

技術職員業務必携改正新旧対照表

改正前	改正後
令和5年度 必携無 入札書及び見積書の押印省略について(通知)(R6.2.5付 5契第885号)	入札書及び見積書の押印省略について(通知)(R6.2.5付 5契第885号)
<h2>(追加)</h2>	<p style="text-align: right;">5 契 第 8 8 5 号 令 和 6 年 2 月 5 日</p> <p>所属長 各位</p> <p style="text-align: right;">契約課長 松 村 志 典</p> <p style="text-align: center;">入札書及び見積書の押印省略について (通知)</p> <p>本市入札参加資格申請書類において使用印鑑届の提出を廃止したことに伴い、令和6年4月1日から、本市に提出する入札書及び見積書について、下記のとおり代表者（入札参加資格登録において入札の権限を委任されている支店長等を含む。）の印又は入札における代理人使用印の省略を可能とします。ただし、委任状への代表者印の押印については、これまでどおり必須とします。</p> <p>入札及び日時を指定して事業者を招集し見積書を提出させる競争見積（対面式競争見積）（以下「入札等」という。）において代表者印又は代理人使用印の押印を省略する場合、これまでの押印に代わる文書内容の真正性を担保するため、入札等に参加する者の『顔写真付きの本人確認書類』により本人確認を行います。</p> <p>当該運用開始に当たっては、入札等執行時の手順の変更や、指名通知又は見積依頼通知への押印省略に関する事項の記載の追加、入札書及び委任状様式の修正が生じますので、各所属におかれましては、通知内容にご留意の上、適切な事務執行をお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none">押印省略を可能とする書類 令和6年4月1日以降に本市に提出する入札書及び見積書押印を省略する場合の本人確認方法等 ※別紙「入札書及び見積書の押印省略運用開始後の注意事項」参照<ol style="list-style-type: none">本人確認は、<u>顔写真付きの本人確認書類</u>（運転免許証、マイナンバーカード、パスポート、顔写真付き社員証等。<u>顔写真付きの名刺は不可</u>）により行ってください。<u>本人確認を行った入札書（対面式競争見積は見積書）には、必ず『本人確認済み』であることを記載してください。</u>入札等に係る委任状について<ol style="list-style-type: none"><u>入札等への参加に係る委任状の代表者印の押印は省略できません。</u>委任状における代理人使用印の押印は省略可能ですが、<u>代理人使用印の押印を省略する場合は、入札等会場において代理人の本人確認を行います。</u>委任状において代理人使用印を押印する場合は、<u>入札書（対面式競争見積は見積書）の代理人使用印の押印省略はできません。委任状に押印した代理人使用印と同一の印を押印が必要です。</u>郵便入札に係る入札書について

(追加)

- (1) 郵便入札における入札書で代表者印の押印を省略する場合は、入札書に本件責任者及び担当者の氏名と連絡先（以下「責任者等連絡先」という。）を記載させ、記載された連絡先に連絡し、本件責任者及び担当者の在籍確認を行った上で落札決定を行ってください。また、郵便入札の実施に当たっては、入札書様式に「責任者等連絡先」の記載欄を設けてください。
- (2) 本人確認を行った入札書には、必ず『本人確認済み』であることを記載してください。

5 随意契約における見積書について

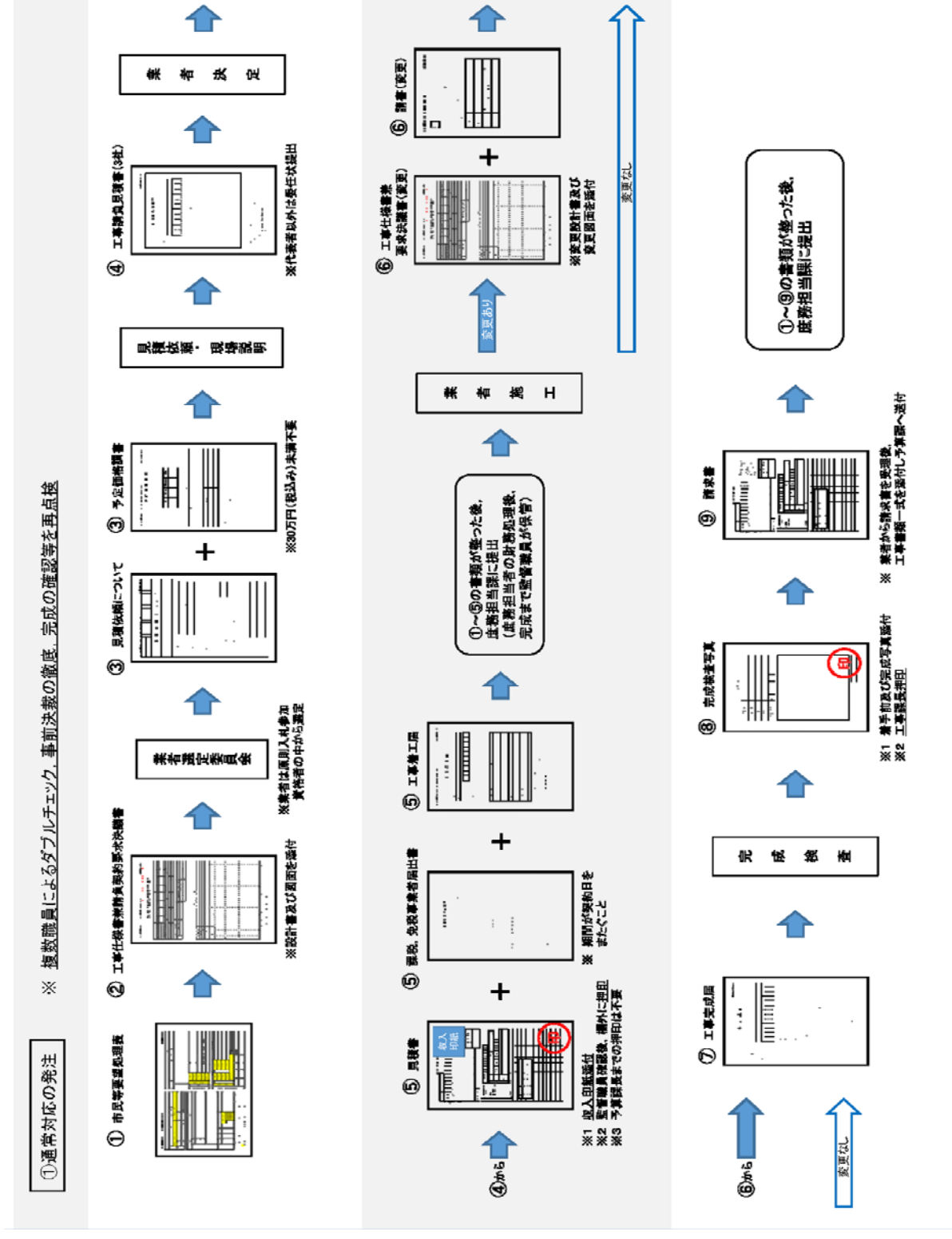
- (1) 代表者印の押印を省略した見積書については、提出された見積書により決定した事業者に対して発注の連絡を行うことで、見積書の真正性を担保できるものとします。また、見積書への『確認済み』の記載は不要です。
- (2) これまで随意契約において事業者からFAXで提出された見積書により契約相手方を決定した場合、見積書の原本を徴取することとしていましたが、見積書における事業者の押印省略の運用開始に伴い、代表者印の有無に関わらず、見積書原本の徴取を不要とします。
- (3) 小規模工事等、事業者から『請書として提出させる見積書』については、代表者印の押印を省略できませんのでご注意ください。

6 その他

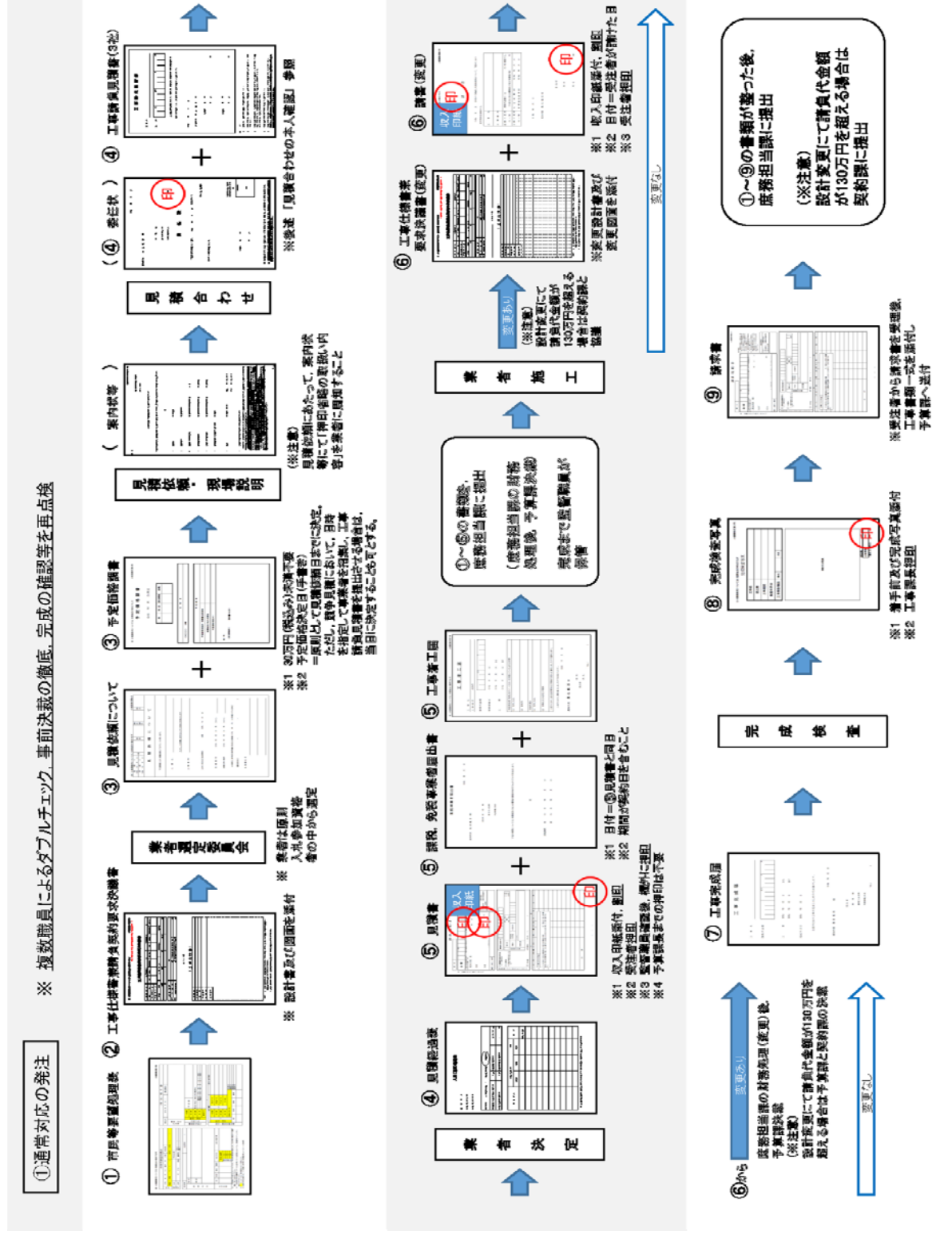
入札書及び見積書の押印省略運用開始後においても、押印された書類については従前どおりの取扱いとします。

押印する印鑑については、法人の場合は代表者印（●●株式会社代表取締役印等。「丸印」）でなければならず、社印（「角印」）のみの押印は無効です。（個人事業主の場合は、名前のみの印で可。）

小規模工事フロー(通常対応の発注)

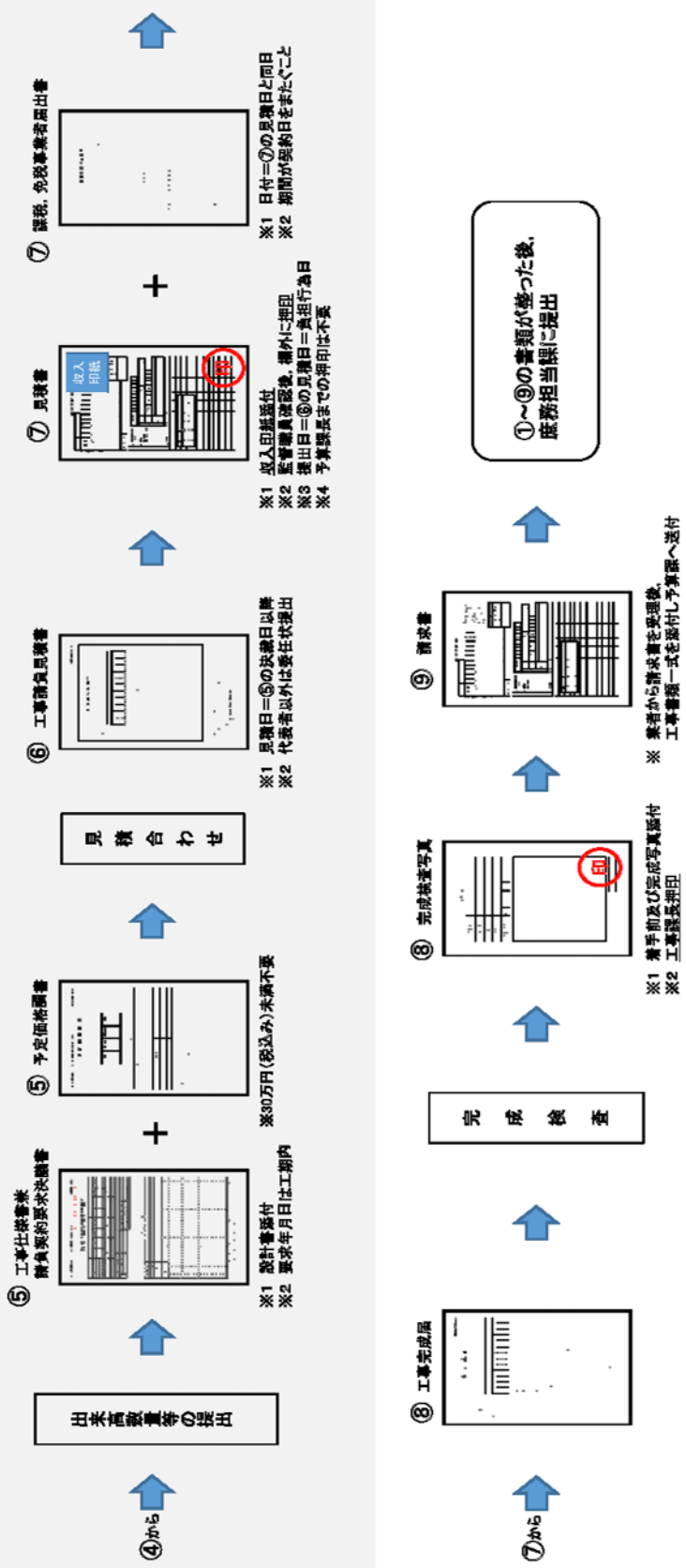
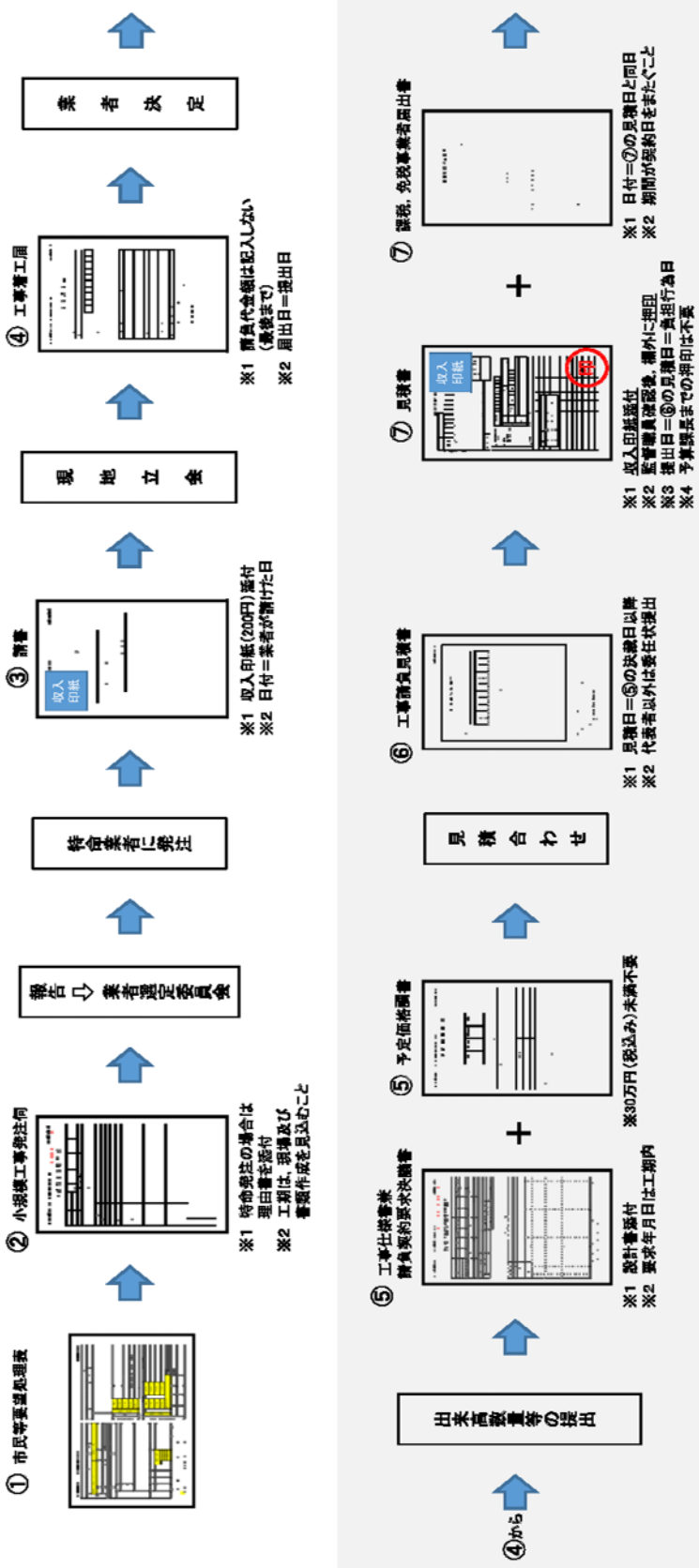


小規模工事フロー(通常対応の発注)



小規模工事フロー（緊急対応の発注）

※「緊急」と「至急」の違いに注意すること
※ 複数職員によるダブルチェック、事前決裁の徹底、完成の確認等を再点検

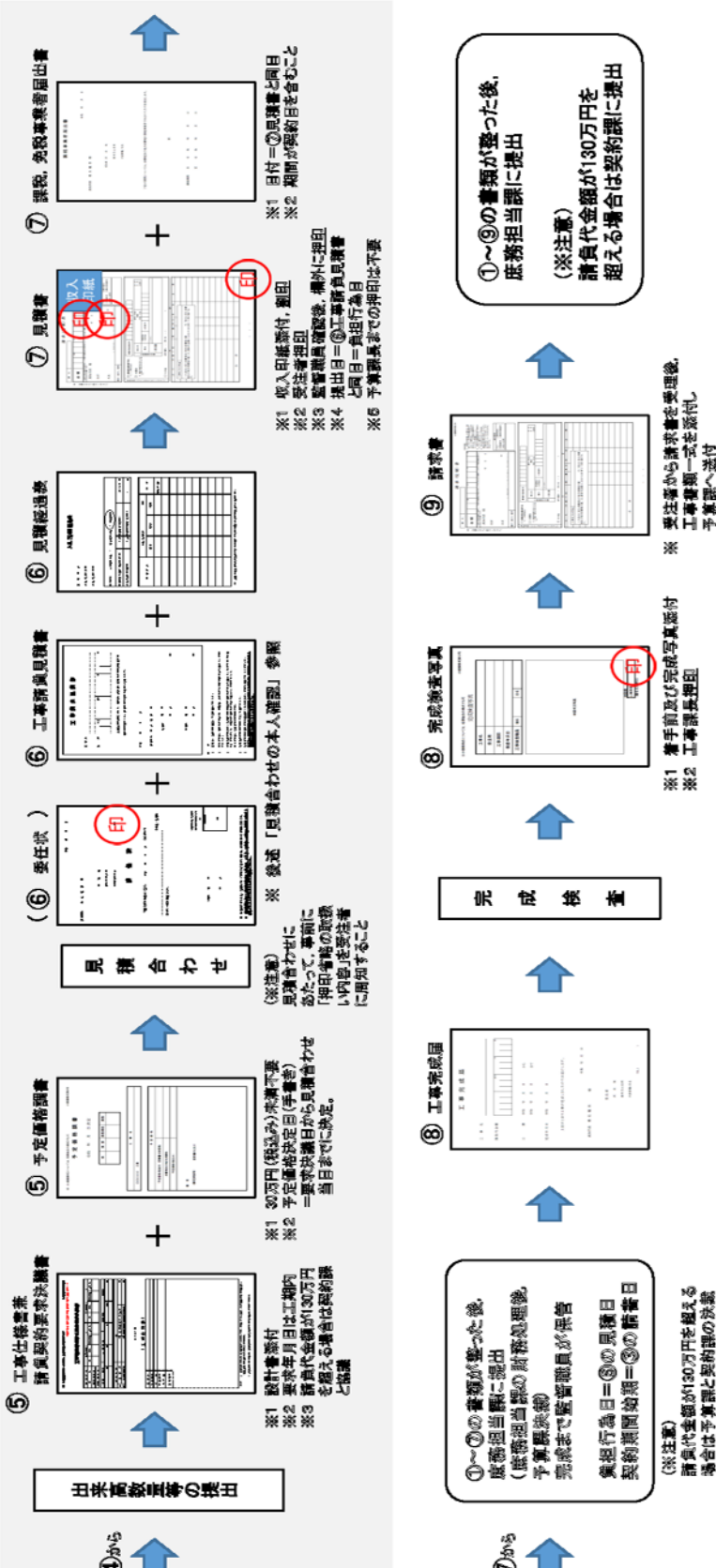
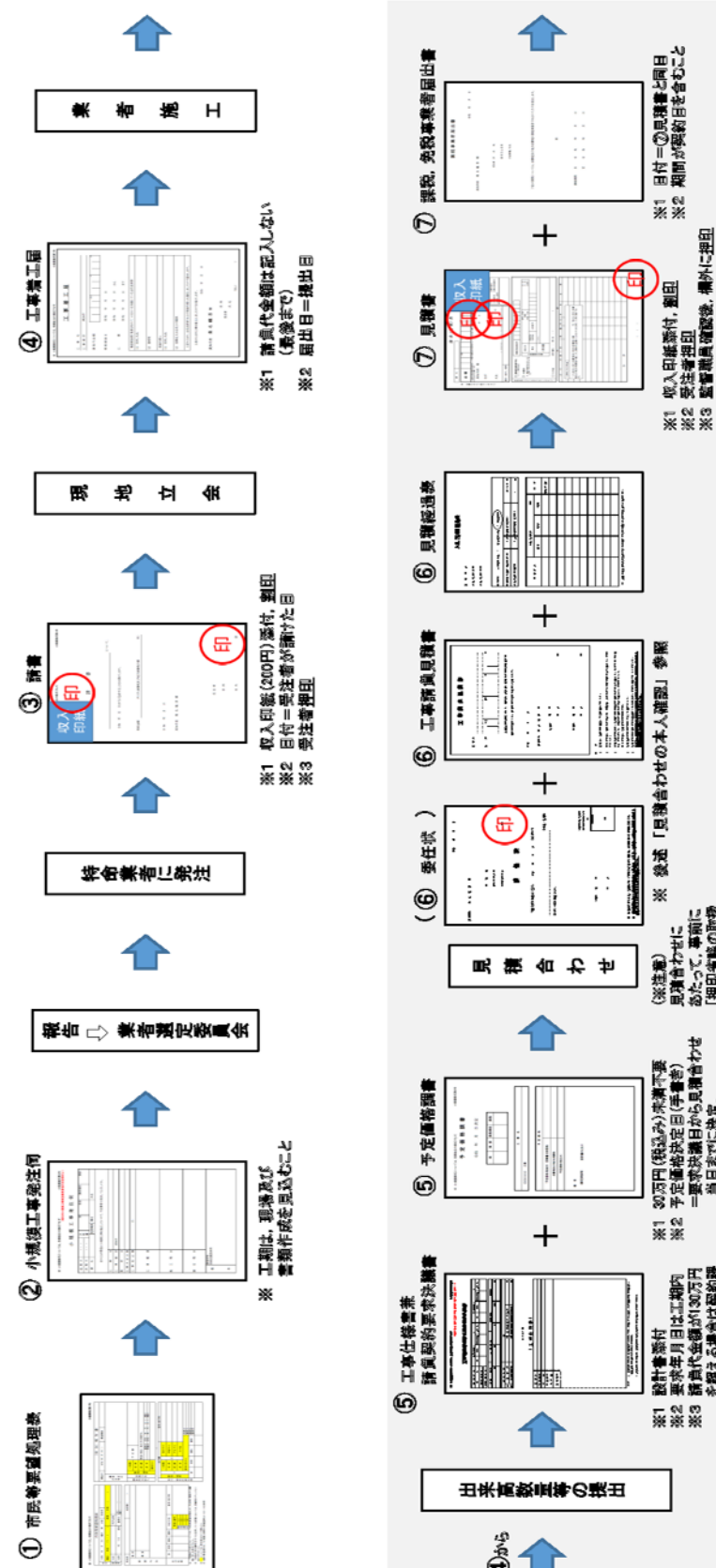


①～⑨の書類が揃った後、
庶務担当課に提出

※「緊急」と「至急」の違いに注意すること
※ 複数職員によるダブルチェック、事前決裁の徹底、完成の確認等を再点検

小規模工事フロー（緊急対応の発注）

②緊急対応の発注



①～⑨の書類が揃った後、
庶務担当課に提出
(庶務担当課の財務処理、
予算繰越金) 業者まで監督職員が報告
実施日＝⑤の発注日
契約期間＝⑥の請書日
(※注意)
請負代金額が130万円を超える
場合は予算と契約の決裁

(追加)

③見積合わせの本人確認
※ 招集する業者リストに代表者名を記載すること(見積合わせ時の確認のため)
※ 複数職員によるダブルチェック徹底

見積依頼・現場説明

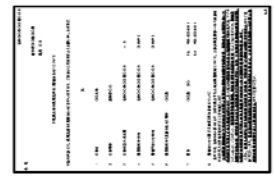
見積合わせ

投かん

開札

通常対応の発注

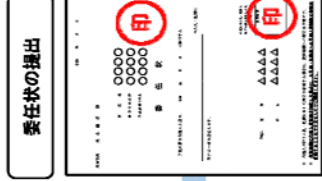
見積依頼・現場説明の要
内状等に「押印省略の取
扱い内容」を追加し、業
者に周知すること



緊急対応の発注

見積合わせにあたって、
事前に「押印省略の取扱
い内容」を受注者に周知
すること

押印省略説明および
押印省略の意思確認
(※注意)
「押印省略の取扱い内容」を
参加者に改めて周知



委任状の提出

本人確認

本人確認済

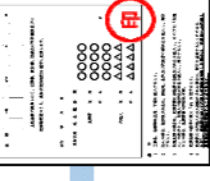


代表者印
(※注意)
押印無しは無効

代理人印
(※注意)
押印無しは無効

顔写真付きの書類確認
(顔写真付きの名刺は不可)
※ 担当者は余白にチェック
※ 顔写真がない本人確認書類
(健康保険証等)の場合
本人確認書類により氏名が
確認でき、事業所への電話に
より住所確認ができた場合は、
本人確認済みとして取り扱う

押印を省略した入
札書を投かんした
者で本人確認を
行っていない者
がいないか、再度、
参加者に確認



代表者印
(※注意)
押印無しは無効

代理人印
(※注意)
1 委任状の代理人印と
同一の印以外は無効
2 押印無し場合は無効

代表者印
(※注意)
押印無しは無効

代理人印
(※注意)
押印無しは無効

顔写真付きの書類確認
(顔写真付きの名刺は不可)
※ 担当者は余白にチェック
※ 顔写真がない本人確認書類
(健康保険証等)の場合
本人確認書類により氏名が
確認でき、事業所への電話に
より住所確認ができた場合は、
本人確認済みとして取り扱う

押印を省略した入
札書を投かんした
者で本人確認を
行っていない者
がいないか、再度、
参加者に確認



代表者印
(※注意)
押印無しは無効

代理人印
(※注意)
1 委任状の代理人印と
同一の印以外は無効
2 押印無し場合は無効

押印省略の意思
無し



代表者印
(※注意)
押印無しは無効

顔写真付きの書類確認
(顔写真付きの名刺は不可)
※ 担当者は余白にチェック
※ 顔写真がない本人確認書類
(健康保険証等)の場合
本人確認書類により氏名が
確認でき、事業所への電話に
より住所確認ができた場合は、
本人確認済みとして取り扱う

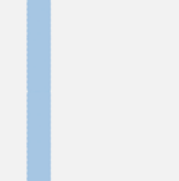
押印を省略した入
札書を投かんした
者で本人確認を
行っていない者
がいないか、再度、
参加者に確認



代表者印
(※注意)
押印無しは無効

代理人印
(※注意)
1 委任状の代理人印と
同一の印以外は無効
2 押印無し場合は無効

押印省略の意思
有り



代表者印
(※注意)
押印無しは無効

顔写真付きの書類確認
(顔写真付きの名刺は不可)
※ 担当者は余白にチェック
※ 顔写真がない本人確認書類
(健康保険証等)の場合
本人確認書類により氏名が
確認でき、事業所への電話に
より住所確認ができた場合は、
本人確認済みとして取り扱う

押印を省略した入
札書を投かんした
者で本人確認を
行っていない者
がいないか、再度、
参加者に確認



代表者印
(※注意)
押印無しは無効

代理人印
(※注意)
1 委任状の代理人印と
同一の印以外は無効
2 押印無し場合は無効

※ 各業者ごとの完全受注
の範囲で印字二枚
※

※ 顔写真がない本人確認書類
上記参照

<p>令和5年度 必携P88 高知市土木請負工事技術管理指針</p>	<p>高知市土木請負工事技術管理指針</p>
<p>(出来形管理) 第6条 受注者は、出来形を次に掲げる各号の事項に従い管理するとともに、別に定める「出来形管理基準及び規格値(高知県基準)」により、測定項目の工種及びその管理内容を実測し、設計値と実測値を対比して記録した出来形管理図表を作成し管理しなければならない。</p>	<p>(出来形管理) 第6条 受注者は、出来形を次に掲げる各号の事項に従い管理するとともに、別に定める「出来形管理基準及び規格値(高知県基準)」により、測定項目の工種及びその管理内容を実測し、設計値と実測値を対比して記録した出来形管理図表を作成し管理しなければならない。ただし、測定数が10点未満の場合は、出来形管理表のみとし、管理図の作成は省略することができるものとする。</p>
<p>令和5年度 必携P89 高知市土木請負工事技術管理指針</p>	<p>高知市土木請負工事技術管理指針</p>
<p>(品質管理) 第7条 受注者は、別に定める「品質管理基準(高知県基準)」により、管理区分及びその管理内容に応じ管理しなければならない。 2 受注者は、使用材料を監督職員の検査確認を受け、品質管理基準に定める試験項目、試験方法及び試験基準等の測定内容に応じ、試験値及び測定値を工程能力図又は品質管理図表、度数表等により管理を行わなければならない。管理資料は、原則として毎月1回監督職員に提示して、管理状況を打ち合わせるものとする。なお、検査において不合格になった材料については、その処理方法等確認できる資料を記録しておかなければならない。 3 受注者は、管理内容に応じて、工程能力図又は品質管理図表(ヒストグラム、X-R, X-Rs-Rm)等を作成するものとする。なお、ヒストグラム等を作成するための「品質管理技法(高知県基準)」を別に定める。</p>	<p>(品質管理) 第7条 受注者は、別に定める「品質管理基準(高知県基準)」により、管理区分及びその管理内容に応じ管理しなければならない。 2 受注者は、使用材料を監督職員の検査確認を受け、品質管理基準に定める試験項目、試験方法及び試験基準等の測定内容に応じ、試験値及び測定値を工程能力図又は品質管理図表、度数表等により管理を行わなければならない。管理資料は、原則として毎月1回監督職員に提示して、管理状況を打ち合わせるものとする。なお、検査において不合格になった材料については、その処理方法等確認できる資料を記録しておかなければならない。 3 受注者は、管理内容に応じて、工程能力図又は品質管理図表(ヒストグラム、X-R, X-Rs-Rm など。)等を作成するものとする。ただし、測定数が10点未満の場合は、品質管理表のみとし、管理図の作成は省略することができるものとする。なお、ヒストグラム等を作成するための「品質管理技法(高知県基準)」を別に定める。</p>
<p>令和5年度 必携P187 工事成績評定記入上の注意点</p>	<p>工事成績評定記入上の注意点</p>
<p>② 考查項目「3. 出来形及び出来栄え」の(出来形) <土木工事> ○ 出来形の評価については、考查項目別採点表における個別項目評価の出来形管理のバラツキを判定することとなっている。 その際の、評価に必要な留意事項については次のとおりである。 ・ 出来形の評価は、工事全般を通したものであり、測定項目・測定基準及び規格値にもとづき、バラツキの判定結果と下表の5項目についての評価結果を合算して判断する。 ・ 出来形は、設計図書に示された工事目的物の寸法である。 ・ 出来形管理は、「出来形管理基準」の測定項目・測定基準及び規格値に基づく形状寸法を確保する管理体系である。したがって、同表により定める測定項目の工種及びその管理内容を実測し、設計値と実測値を対比して記録した出来形管理図表(出来形図・出来形成果表)により管理する。</p>	<p>② 考查項目「3. 出来形及び出来栄え」の(出来形) <土木工事> ○ 出来形の評価については、考查項目別採点表における個別項目評価の出来形管理のバラツキを判定することとなっている。 その際の、評価に必要な留意事項については次のとおりである。 ・ 出来形の評価は、工事全般を通したものであり、測定項目・測定基準及び規格値にもとづき、バラツキの判定結果と下表の5項目についての評価結果を合算して判断する。 ・ 出来形は、設計図書に示された工事目的物の寸法である。 ・ 出来形管理は、「出来形管理基準」の測定項目・測定基準及び規格値に基づく形状寸法を確保する管理体系である。したがって、同表により定める測定項目の工種及びその管理内容を実測し、設計値と実測値を対比して記録した出来形管理図表(出来形図・出来形成果表)により管理する。 ただし、測定数が10点未満の場合は、出来形管理表のみとし、管理図の作成は省略することができるものとする。</p>

<p>令和5年度 必携P189～190 工事成績評定記入上の注意点 (2) 一次評定者が評価する対象項目への入力方法</p> <p>③ 考查項目「3. 出来形及び出来栄え」の(品質) ＜土木工事＞ ○ 品質の評価については、考查項目別採点表における個別項目評価の品質管理のバラツキを判定することとなっている。 その際の、評価に必要な留意事項については次のとおりである。 ・ 品質の評定は、工事全般を通したものである。 ・ 品質は、設計図書に示された工事目的物の規格である。 ・ 品質管理は、 「品質管理基準」の試験項目・試験基準及び規格値に基づくすべての段階における品質確保のための管理体系である。 具体的には、同表に定める試験項目、試験方法及び試験基準等の測定内容に応じ、試験値及び測定値を工程能力図又は品質管理図表(ヒストグラム、$\bar{x}-R$、$\bar{X}-R_s-R_m$など)、度数表等により管理する。</p>	<p>工事成績評定記入上の注意点 (2) 一次評定者が評価する対象項目への入力方法</p> <p>③ 考查項目「3. 出来形及び出来栄え」の(品質) ＜土木工事＞ ○ 品質の評価については、考查項目別採点表における個別項目評価の品質管理のバラツキを判定することとなっている。 その際の、評価に必要な留意事項については次のとおりである。 ・ 品質の評定は、工事全般を通したものである。 ・ 品質は、設計図書に示された工事目的物の規格である。 ・ 品質管理は、 「品質管理基準」の試験項目・試験基準及び規格値に基づくすべての段階における品質確保のための管理体系である。 具体的には、同表に定める試験項目、試験方法及び試験基準等の測定内容に応じ、試験値及び測定値を工程能力図又は品質管理図表(ヒストグラム、$\bar{x}-R$、$\bar{X}-R_s-R_m$など)、度数表等により管理する。 ただし、測定数が10点未満の場合は、品質管理表のみとし、管理図の作成は省略することができるものとする。</p>
<p>令和5年度 必携P205～206 工事成績評定記入上の注意点 (4) 最終評定者が評価する評価対象項目</p> <p>② 考查項目「3. 出来形及び出来栄え」の(出来形) ＜土木工事＞ ○ 出来形の評価については、考查項目別採点表における個別項目評価の出来形管理のバラツキを判定する。 その際の、評価に必要な留意事項についてはつぎのとおりである。 ・ 出来形の評価については、個別の管理項目・測定基準等に基づいたバラツキの判定結果と下表の5項目についての評価結果を合算して評価する。 ・ バラツキの判定については、既に、一次評定者が評価しており、その内容を参考に評価を行う。 ・ 出来形は、設計図書に示された工事目的物の寸法である。 ・ 出来形管理は、 「出来形管理基準」の測定項目・測定基準及び規格値に基づく形状寸法を確保する管理体系である。したがって、同表により定める測定項目の工種及びその管理内容を実測し、設計値と実測値を対比して記録した出来形管理図表(出来形図・出来形成果表)により管理する。</p> <p>「出来形管理基準」については、高知県建設工事技術管理要綱(最新年度版)の該当する項目を準用すること。</p>	<p>工事成績評定記入上の注意点 (4) 最終評定者が評価する評価対象項目</p> <p>② 考查項目「3. 出来形及び出来栄え」の(出来形) ＜土木工事＞ ○ 出来形の評価については、考查項目別採点表における個別項目評価の出来形管理のバラツキを判定する。 その際の、評価に必要な留意事項についてはつぎのとおりである。 ・ 出来形の評価については、個別の管理項目・測定基準等に基づいたバラツキの判定結果と下表の5項目についての評価結果を合算して評価する。 ・ バラツキの判定については、既に、一次評定者が評価しており、その内容を参考に評価を行う。 ・ 出来形は、設計図書に示された工事目的物の寸法である。 ・ 出来形管理は、 「出来形管理基準」の測定項目・測定基準及び規格値に基づく形状寸法を確保する管理体系である。したがって、同表により定める測定項目の工種及びその管理内容を実測し、設計値と実測値を対比して記録した出来形管理図表(出来形図・出来形成果表)により管理する。ただし、測定数が10点未満の場合は、出来形管理表のみとし、管理図の作成は省略することができるものとする。 「出来形管理基準」については、高知県建設工事技術管理要綱(最新年度版)の該当する項目を準用すること。</p>
<p>令和5年度 必携P207 工事成績評定記入上の注意点 (4) 最終評定者が評価する評価対象項目</p> <p>③ 考查項目「3. 出来形及び出来栄え」の(品質) ＜土木工事＞ ○ 品質の評価については、考查項目別採点表における個別項目評価の品質管理のバラツキを判定する。 その際の、評価に必要な留意事項については次のとおりである。 ・ 品質の評定は、工事全般を通したものである。 ・ 品質は、設計図書に示された工事目的物の規格である。 ・ 品質管理は、 「品質管理基準」の測定項目・測定基準及び規格値に基づくすべての段階における品質確保のための管理体系である。 具体的には、同表に定める試験項目、試験方法及び試験基準等の測定内容に応じ、試験値及び測定値を工程能力図又は品質管理図表(ヒストグラム、$\bar{x}-R$、$\bar{X}-R_s-R_m$など)、度数表等により管理する。</p> <p>なお、ヒストグラム等の作成方法は、「高知県建設工事技術管理要綱内の品質管理技法」を参照すること。高知県建設工事技術管理要綱(最新年度版)の該当する項目(「品質管理基準」,「品質管理技法」を参照)を準用すること。</p>	<p>工事成績評定記入上の注意点 (4) 最終評定者が評価する評価対象項目</p> <p>③ 考查項目「3. 出来形及び出来栄え」の(品質) ＜土木工事＞ ○ 品質の評価については、考查項目別採点表における個別項目評価の品質管理のバラツキを判定する。 その際の、評価に必要な留意事項については次のとおりである。 ・ 品質の評定は、工事全般を通したものである。 ・ 品質は、設計図書に示された工事目的物の規格である。 ・ 品質管理は、 「品質管理基準」の測定項目・測定基準及び規格値に基づくすべての段階における品質確保のための管理体系である。 具体的には、同表に定める試験項目、試験方法及び試験基準等の測定内容に応じ、試験値及び測定値を工程能力図又は品質管理図表(ヒストグラム、$\bar{x}-R$、$\bar{X}-R_s-R_m$など)、度数表等により管理する。ただし、測定数が10点未満の場合は、品質管理表のみとし、管理図の作成は省略することができるものとする。</p> <p>なお、ヒストグラム等の作成方法は、「高知県建設工事技術管理要綱内の品質管理技法」を参照すること。高知県建設工事技術管理要綱(最新年度版)の該当する項目(「品質管理基準」,「品質管理技法」を参照)を準用すること。</p>

※ 小規模様式については、各課独自の様式でも可
小規模様式第2号
(高知市小規模工事実施事務要領の別記様式1)

工事仕様書兼請負契約要求決議書

要求番号 第 号	予算所管()				工事所管()			
	係	係長	課長補佐	課長	係	係長	課長補佐	課長
要求年月日								
令和 年 月 日								

令和 年度	一般会計	特別会計	事業費
款	項	目	細目

設計金額		円	
内訳	工事費	円	工事請負対象金額
	消費税相当額	円	消費税抜きの工事請負対象金額
		工事予定価格	予定価格調書のとおり

----- きりとり線 -----

(工事仕様書)

工事名	
工事場所	
工期	
特記事項 その他	
工事概要	

- 備考 1 工事概要欄には、位置図並びに形状、寸法、構造、材料、品質、その他必要事項を記載し、施工上疑義の生じない様にしておくこと。
2 設計書による場合は、工事概要欄に「設計書のとおり」と記入して添付すること。

※ 小規模様式については、各課独自の様式でも可
小規模様式第2号
(高知市小規模工事実施事務要領の別記様式1)

工事仕様書兼請負契約要求決議書

要求番号 第 号	予算所管()				工事所管()			
	係	係長	課長補佐	課長	係	係長	課長補佐	課長
要求年月日								
令和 年 月 日								

令和 年度	一般会計	特別会計	事業費
款	項	目	細目

設計金額		円	
内訳	工事費	円	工事請負対象金額
	消費税相当額	円	消費税抜きの工事請負対象金額

----- きりとり線 -----

(工事仕様書)

工事名	
工事場所	
工期	
特記事項 その他	
工事概要	

- 備考 1 工事概要欄には、位置図並びに形状、寸法、構造、材料、品質、その他必要事項を記載し、施工上疑義の生じない様にしておくこと。
2 設計書による場合は、工事概要欄に「設計書のとおり」と記入して添付すること。

※ 小規模様式については、各課独自の様式でも可

小規模様式第2号-2

※ 小規模様式については、各課独自の様式でも可

小規模様式第2号-2

工事仕様書兼請負契約要求決議書

工事仕様書兼請負契約要求決議書

要求番号		予算所管()				工事所管()			
第号		係	係長	課長補佐	課長	係	係長	課長補佐	課長
要求年月日									
令和年月日									

要求番号		予算所管()				工事所管()			
第号		係	係長	課長補佐	課長	係	係長	課長補佐	課長
要求年月日									
令和年月日									

令和年度	一般会計	特別会計	事業費
款	項	目	細目
節			

令和年度	一般会計	特別会計	事業費
款	項	目	細目
節			

令和年度	一般会計	特別会計	事業費
款	項	目	細目
節			

令和年度	一般会計	特別会計	事業費
款	項	目	細目
節			

設計金額	円		
内 工事費	円	工事請負対象金額	円
内 消費税相当額	円	消費税抜き工事請負対象金額	円
		工事予定価格	予定価格調書のとおり

設計金額	円		
内 工事費	円	工事請負対象金額	円
内 消費税相当額	円	消費税抜き工事請負対象金額	円

きりとり線

きりとり線

(工事仕様書)

(工事仕様書)

工事名	
工事場所	
工期	
特記事項 その他	
工事概要	

工事名	
工事場所	
工期	
特記事項 その他	
工事概要	

備考 1 工事概要欄には、位置図並びに形状、寸法、構造、材料、品質、その他必要事項を記載し、施工上疑義の生じない様にしておくこと。
2 設計書による場合は、工事概要欄に「設計書のとおり」と記入して添付すること。

備考 1 工事概要欄には、位置図並びに形状、寸法、構造、材料、品質、その他必要事項を記載し、施工上疑義の生じない様にしておくこと。
2 設計書による場合は、工事概要欄に「設計書のとおり」と記入して添付すること。

※ 小規模様式については、各課独自の様式でも可 小規模様式第4号

起 案 日 令和 年 月 日	係	係長	課長 補佐	課長
決 裁 日 令和 年 月 日				

見 積 依 頼 に つ い て

下記要領により見積依頼してよろしいか伺います。

工 事 名 _____

ただし、仕様書、設計ならびに図面は別紙のとおり

工 事 場 所 _____

工事日数又は完成期限 日間 令和 年 月 日

現 場 説 明 令和 年 月 日 時 分から _____

見積日時・場所 令和 年 月 日 時 分から _____

小規模工事契約業者選定委員会審議(令和 年 月 日開催)のうえ決定

選定委員(. .)

見 積 徴 収 者 _____

※ 小規模様式については、各課独自の様式でも可 小規模様式第4号

起 案 日 令和 年 月 日	係	係長	課長 補佐	課長
決 裁 日 令和 年 月 日				

見 積 依 頼 に つ い て

下記要領により見積依頼してよろしいか伺います。

工 事 名 _____

ただし、仕様書、設計ならびに図面は別紙のとおり

工 事 場 所 _____

工事日数又は完成期限 日間 令和 年 月 日

現 場 説 明 令和 年 月 日 時 分から _____

見積日時・場所 令和 年 月 日 時 分から _____

小規模工事契約業者選定委員会審議(令和 年 月 日開催)のうえ決定

選定委員(. .)

見 積 徴 収 者(商号又は名称 . 代表者職/氏名 . 電話番号)

工事請負見積書

工事名

金額

	十億		百万		千		円

上記金額で請負したく、仕様書、設計書、図面及び関係書類並びに
現場等熟覧のうえ、高知市契約規則を遵守し見積します。

令和 年 月 日

高知市長 桑名龍吾様

見積者 住所
氏名 印

備考

- 1 工事名、金額等は正確、丁寧に記入すること。
- 2 法人の場合、住所及び氏名は、所在地、名称及び代表者の職氏名を記入し、押印すること。
- 3 代理見積の場合、委任者の住所及び氏名の下に「代理人」表示し、その住所及び氏名を記入し、押印すること。※この場合、法人の押印は不要。
- 4 見積金額の数字の頭に「¥」を冠すること。

工事請負見積書

工事名

金額

	十億		百万		千		円

上記金額で請負したく、仕様書、設計書、図面及び関係書類並びに
現場等熟覧のうえ、高知市契約規則を遵守し見積します。

令和 年 月 日

高知市長 桑名龍吾様

見積者 住所
氏名 印

代理人 住所
氏名 印

備考

- 1 工事名、金額等は正確、丁寧に記入すること。
- 2 法人の場合、住所及び氏名は、所在地、名称及び代表者の職氏名を記入し、押印すること。
- 3 代理見積の場合は、見積者欄に委任者の住所及び氏名を記入し、その下に「代理人」の表示をし、代理人の住所及び氏名を記入し、押印すること。※この場合、見積者欄の押印は不要。
- 4 見積金額の数字の頭に「¥」を冠すること。
- 5 見積者又は代理人の本人確認がされた場合は、押印を省略することができる。ただし、委任状において代理人使用印を押印した場合は、見積書への代理人使用印の押印を省略することはできない。

小規模工事案内状

※小規模様式については、各課独自の様式でも可

令和〇〇年〇〇月〇〇日

各 位

高知市〇〇部〇〇課

課長 〇〇

小規模工事の現場説明会(見積合わせ)について

下記の内容にて、現場説明会(見積合わせ)を行いますので、ご参加いただきますようお願い申し上げます。

記

- | | | | |
|---|----------------|-------------|--------------------------------------|
| 1 | 工事名 | 〇〇工事 | |
| 2 | 工事場所 | 高知市〇〇 | |
| 3 | 工事日数又は工期 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 | — 日 |
| 4 | 現場説明会日時 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 | 〇時から |
| 5 | 見積り合わせ日時 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 | 〇時から |
| 6 | 現場説明会(見積合わせ)場所 | 〇〇課 | |
| 7 | 担当 | 〇〇課 〇〇 | TEL 088-822-8111
FAX 088-822-8111 |

8 見積合わせに関する事項(押印省略について)

本市では、令和6年4月1日より、本市に提出する工事請負見積書について、工事請負見積書への代表者印又は代理人の押印を省略することを可能とします。

工事請負見積書の代表者印又は代理人使用印の押印を省略する場合は、見積合わせ場所において代表者又は代理人の本人確認を行います。本人確認は顔写真付きの本人確認書類(運転免許証、マイナンバーカード、パスポート、顔写真付き社員証等。顔写真付きの名刺は不可)により行いますので、押印を省略する場合は、顔写真付きの本人確認書類をご持参ください。なお、工事請負見積書の押印を省略した場合で代表者又は代理人の本人確認ができなかった工事請負見積書は無効とします。

ただし、代理人出席における委任状の委任者(代表者、支店長等)の押印は省略できませんのでご注意ください。また、委任状の使用印欄に代理人使用印を押印した場合は、工事請負見積書への代理人使用印の押印を省略することはできませんのでご注意ください。

以上

(追加)

令和 年 月 日

高知市長 桑 名 龍 吾 様

所 在 地

商号又は名称

代表者職/氏名

印

委 任 状

下記の者を代理人と定め、令和 年 月 日 に執行する

の入札・見積に

(追加)

関する一切を委任します。

代理人は入札・見積に
以下の印を使用します。

※

代理人 住 所

氏 名

使用印欄

印

※ 代理人が行う入札・見積において押印を省略する場合は、使用印欄への押印は不要です。

※ 使用印欄に代理人使用印を押印した場合は、入札書・見積書への代理人使用印の押印を省略することはできませんのでご注意ください。

入札(見積)経過表

工 事 件 名

入札(見積)日時

入札(見積)場所

契約方法 : 一般競争入札 ・ 指名競争入札 ・ <u>随意契約</u>			
参加資格決定者(指名業者)数	者	予定価格(税抜き)	円
入札(見積)参加者数	者	最低制限価格(税抜き)	- 円

(追加)

参加者名	入札(見積)額 (円)			備 考
	1回目	2回目	3回目	
				落札(決定)

※ 上記入札金額に当該金額の10%に相当する額を加算した額が法律上の入札額である。

工事成績採点の審査項目別採点表 (第一次評定者) 土木工事

【記入方法】 評価対象とする場合は、左 [] に*印を記入し、評価する場合は右 [] に*印を記入する。		評定様式第6号-1-1								
審査項目	細 別	a	b							
1. 施工体制	I. 施工体制一般	*	*	他の事項に該当しない	施工体制が適切である	施工体制がやや不備である	施工体制が不備である	e		
									「評価対象項目」	
									1 作業の分担の範囲が施工体制台帳、施工体系図及び施工計画書等の書面で確認できる。	
									2 工事実績情報の登録は、監督職員の確認を受けた上で、受注時、登録内容の変更時、完成時にはそれぞれ契約後10日以内に、訂正時には速やかに行われている。	
									3 建設業退職金共済組合(建退共)に加入し、証紙の購入・配布が適切に行われていることが、共済証紙受払簿等により適切に把握されている。(建退共制度の対象労働者を雇用している工事に適用)	
									4 施工体制台帳、施工体系図が整備され、施工体系図も現場に掲示され、(掲示できない場合は備えられ)現場と一致している。	
									5 工事規模に応じた人員、機械配置の施工となっている。	
									6 建設業許可票、労災保険成立票、建退共標識等、掲示するべき標識が適正に掲示されている。	
7 緊急指示、災害、事故等が発生した場合の対応が速やかである。										
8 その他()										
0 / 7 0%		d 0								
II. 配置技術者 現場代理人等	*	*	*	他の事項に該当しない	技術者がほぼ適切に配置されている	技術者の配置がやや不備である	技術者の配置が不備である	e		
									「評価対象項目」	
									1 現場代理人として、工事全般の把握ができています。	
									2 現場代理人として、監督職員への報告を適宜行い、連絡調整等を書面で行っている。	
									3 書類整理、資料整理が適切に処理されている。	
									4 施工に先立ち、創意工夫又は提案をもって工事を進めている。	
									5 契約書、設計図書、指針等をよく理解し、現場に反映して工事を進めている。	
									6 設計図書の照査が十分で、現場との相違があった場合は監督職員と協議するなど、適切に対応している。	
									7 施工上の課題となる条件(作業環境、気象、地質条件等)があった場合には適切な対応を図っている。	
									8 下請の施工体制、施工状況を把握し、技術的な指導を行っている。	
									9 主任技術者又は監理技術者が、明確な根拠に基づいて技術的な判断を行っている。	
10 作業に必要な作業主任者(労働安全衛生法)及び専門技術者(建設業法)を選任し、適正に配置している。										
11 その他()										
0 / 10 0%		d 0								
(II. 配置技術者)										
I. 施工体制一般										
該当項目が80%以上 ⇒ a										
該当項目が80%以上90%未満 ⇒ b										
該当項目が60%以上80%未満 ⇒ c										
該当項目が60%未満 ⇒ d										

工事成績採点の審査項目別採点表 (第一次評定者) 土木工事

【記入方法】 評価対象とする場合は、左 [] に*印を記入し、評価する場合は右 [] に*印を記入する。		評定様式第6号-1-1								
審査項目	細 別	a	b							
1. 施工体制	I. 施工体制一般	*	*	他の事項に該当しない	施工体制が適切である	施工体制がやや不備である	施工体制が不備である	e		
									「評価対象項目」	
									1 作業の分担の範囲が施工体制台帳、施工体系図及び施工計画書等の書面で確認できる。	
									2 工事実績情報の登録は、監督職員の確認を受けた上で、受注時、登録内容の変更時、完成時にはそれぞれ契約後10日以内に、訂正時には速やかに行われている。	
									3 建設業退職金共済組合(建退共)に加入し、証紙の購入・配布が適切に行われていることが、共済証紙受払簿等により適切に把握されている。(建退共制度の対象労働者を雇用している工事に適用)	
									4 施工体制台帳、施工体系図が整備され、施工体系図も現場に掲示され、(掲示できない場合は備えられ)現場と一致している。	
									5 工事規模に応じた人員、機械配置の施工となっている。	
									6 建設業許可票、労災保険成立票、建退共標識等、掲示するべき標識が適正に掲示されている。	
7 緊急指示、災害、事故等が発生した場合の対応が速やかである。										
8 その他()										
0 / 7 0%		d 0								
II. 配置技術者 現場代理人等	*	*	*	他の事項に該当しない	技術者がほぼ適切に配置されている	技術者の配置がやや不備である	技術者の配置が不備である	e		
									「評価対象項目」	
									1 現場代理人として、工事全般の把握ができています。	
									2 現場代理人として、監督職員への報告を適宜行い、連絡調整等を書面で行っている。	
									3 書類整理、資料整理が適切に処理されている。	
									4 施工に先立ち、創意工夫又は提案をもって工事を進めている。	
									5 契約書、設計図書、指針等をよく理解し、現場に反映して工事を進めている。	
									6 設計図書の照査が十分で、現場との相違があった場合は監督職員と協議するなど、適切に対応している。	
									7 施工上の課題となる条件(作業環境、気象、地質条件等)があった場合には適切な対応を図っている。	
									8 下請の施工体制、施工状況を把握し、技術的な指導を行っている。	
									9 主任技術者又は監理技術者が、明確な根拠に基づいて技術的な判断を行っている。	
10 作業に必要な作業主任者(労働安全衛生法)及び専門技術者(建設業法)を選任し、適正に配置している。										
11 その他()										
0 / 10 0%		d 0								
(II. 配置技術者)										
I. 施工体制一般										
該当項目が80%以上 ⇒ a										
該当項目が80%以上90%未満 ⇒ b										
該当項目が60%以上80%未満 ⇒ c										
該当項目が60%未満 ⇒ d										

工事成績採点の審査項目別採点表 (最終評定者) 土木工事

【記入方法】 評価対象とする場合は、左 [] に*印を記入し、評価する場合は右 [] に*印を記入する。		評価様式第8号-1-1	
審査項目	細 別	a	b
1. 施工管理	d	施工管理が優れている	施工管理が適切である
		【評価対象項目】	
		* 1 作業分相と責任の範囲が、書面で確認できる。	他の事項に該当しない c
		* 2 建設業退職金共済の証紙が、適切に購入・配布され、標識が工事現場のみややすい場所に掲示されている。(建設共制度の対象労働者を雇用している工事に適用)	
		* 3 施工体制台帳、施工体系図が整備されている。	
		* 4 契約書第18条第1号から第5号に基づく設計図書の写真を行い、疑義等について書面で確認を行い、施工がなされている。	
		* 5 施工計画書と現場施工方法が一致している。(施工計画書の記載が省略されている場合は、一般的な施工方法と現場施工方法が一致している。)	
		* 6 施工計画書と現場の施工体制が一致している。	
		* 7 施工計画書が工事着手前に提出され、所定の項目が記載されているとともに、設計図書の内容及び現場条件を反映したものとになっている。	
		* 8 工事材料の資材の整理及び確認がなされ、管理されている。	
		* 9 品質確保のための対策など、施工に関する独自の工夫が見られる。	
		* 10 工事の関係書類及び資料整理が良い。	
		* 11 見本の整理又は工事記録写真の撮影方法等に工夫が見られる。	
		* 12 立会確認の手続きが、事前になされている。	
		* 13 工事日誌、材料受入検査、施工報告、試験成績結果報告、工事打合せ簿等の工事記録の整備が、適宜、的確になされている。	
		* 14 建設廃棄物・リサイクルへの取り組みが適切になされている。	
		* 15 計画内容に変更が生じた場合は、その都度該当工事着手前に変更 設計書 を提出している。	
* 16 社内の管理基準が作成され、管理している。			
* 17 その他 ()			
該当項目が90%以上	⇒ a	0 / 16 0%	d 0
該当項目が80%以上90%未満	⇒ b		
該当項目が60%以上80%未満	⇒ c		
該当項目が50%未満	⇒ d	① 当該評価対象項目のうち、評価対象外の項目は削除する。 ② 削除項目のある場合は、削除後の評価項目数を母数として、比率(%)計算の値で評価する。 ③ 評価値(%) = () 評価数 / () 対象評価項目数。 ④ なお、削除後の評価対象項目数が2項目以下の場合はc評価とする。	

0 / 16 0%

d 0

工事成績採点の審査項目別採点表 (最終評定者) 土木工事

【記入方法】 評価対象とする場合は、左 [] に*印を記入し、評価する場合は右 [] に*印を記入する。		評価様式第8号-1-1	
審査項目	細 別	a	b
1. 施工管理	d	施工管理が優れている	施工管理が適切である
		【評価対象項目】	
		* 1 作業分相と責任の範囲が、書面で確認できる。	他の事項に該当しない c
		* 2 建設業退職金共済の証紙が、適切に購入・配布され、標識が工事現場のみややすい場所に掲示されている。(建設共制度の対象労働者を雇用している工事に適用)	
		* 3 施工体制台帳、施工体系図が整備されている。	
		* 4 契約書第18条第1号から第5号に基づく設計図書の写真を行い、疑義等について書面で確認を行い、施工がなされている。	
		* 5 施工計画書と現場施工方法が一致している。(施工計画書の記載が省略されている場合は、一般的な施工方法と現場施工方法が一致している。)	
		* 6 施工計画書と現場の施工体制が一致している。	
		* 7 施工計画書が工事着手前に提出され、所定の項目が記載されているとともに、設計図書の内容及び現場条件を反映したものとになっている。	
		* 8 工事材料の資材の整理及び確認がなされ、管理されている。	
		* 9 品質確保のための対策など、施工に関する独自の工夫が見られる。	
		* 10 工事の関係書類及び資料整理が良い。	
		* 11 見本の整理又は工事記録写真の撮影方法等に工夫が見られる。	
		* 12 立会確認の手続きが、事前になされている。	
		* 13 工事日誌、材料受入検査、施工報告、試験成績結果報告、工事打合せ簿等の工事記録の整備が、適宜、的確になされている。	
		* 14 建設廃棄物・リサイクルへの取り組みが適切になされている。	
		* 15 計画内容に変更が生じた場合は、その都度該当工事着手前に変更 設計書 を提出している。	
* 16 社内の管理基準が作成され、管理している。			
* 17 その他 ()			
該当項目が90%以上	⇒ a	0 / 16 0%	d 0
該当項目が80%以上90%未満	⇒ b		
該当項目が60%以上80%未満	⇒ c		
該当項目が50%未満	⇒ d	① 当該評価対象項目のうち、評価対象外の項目は削除する。 ② 削除項目のある場合は、削除後の評価項目数を母数として、比率(%)計算の値で評価する。 ③ 評価値(%) = () 評価数 / () 対象評価項目数。 ④ なお、削除後の評価対象項目数が2項目以下の場合はc評価とする。	

0 / 16 0%

d 0

工事成績採点の調査項目別採点表 (第一次評定者) 建築・建築設備・設備工事共通

[記入方法] 評価対象とする場合は、左		に*印を記入し、評価する場合は右		に*印を記入する。	
調査項目	細別	a	b	c	d
1. 施工体制	I. 施工体制一般	[評価対象項目]			
		1 下請業者を含め、作業分担の範囲が書面で確認できる。			
		2 品質管理体制が確立されている。			
		3 安全管理体制が確立されている。			
		4 現場の施工体制が書面と一致している。			
		5 工事規模に応じた人員、機械配置がなされ施工している。			
		6 建設業退職金共済制度(建退共)の趣旨を下請業者等に説明するとともに、証紙の購入が適切に行われ、配布が受け払い簿等により把握されている。(建退共制度の対象労働者を雇用している工事に適用)			
		7 「施工プロセス」チェックで指摘事項が無かった。または指摘事項に対する改善が速やかに実施された。			
		8 その他()			
				0 / 7	0%
		技術者が適切に配置されている 技術者がほぼ適切に配置されている 他の事項に該当しない 技術者の配置がやや不備である 技術者の配置が不備である			
II. 配置技術者 現場代理人等	d	[評価対象項目]			
		1 現場代理人として、工事全般の把握ができていない			
		2 現場代理人として、監督職員への通知、報告、申出等を書面で行っていない。			
		3 契約書、設計図書等を理解し、現場に反映して工事を行っている。			
		4 設計図書の照査を行っている。			
		5 主任(監理)技術者として技術的判断に優れ、良好な施工に努めている。			
		6 書類及び資料が適切に整理されている。			
		7 作業環境、気象、地質条件等の把握及び対応に努めている。			
		8 施工体制、施工状況を把握し、下請けを含み部下等によく指導している。			
		9 施工等に伴う創意工夫又は提案をもって工事を進めている。			
		10 専門技術者を、選任し配置している			
		11 作業主任者を、選任し配置している			
		12 「施工プロセス」チェックで指摘事項が無かった。または指摘事項に対する改善が速やかに実施された。			
13 その他()					
		0 / 12	0%	d	0
		技術者が適切に配置されている 技術者がほぼ適切に配置されている 他の事項に該当しない 技術者の配置がやや不備である 技術者の配置が不備である			
		(II. 配置技術者)			
		該当項目が90%以上 ⇒ a			
		該当項目が80%以上90%未満 ⇒ b			
		該当項目が60%以上80%未満 ⇒ c			
		該当項目が60%未満 ⇒ d			

工事成績採点の調査項目別採点表 (第一次評定者) 建築・建築設備・設備工事共通

[記入方法] 評価対象とする場合は、左		に*印を記入し、評価する場合は右		に*印を記入する。	
調査項目	細別	a	b	c	d
1. 施工体制	I. 施工体制一般	[評価対象項目]			
		1 下請業者を含め、作業分担の範囲が書面で確認できる。			
		2 品質管理体制が確立されている。			
		3 安全管理体制が確立されている。			
		4 現場の施工体制が書面と一致している。			
		5 工事規模に応じた人員、機械配置がなされ施工している。			
		6 建設業退職金共済制度(建退共)の趣旨を下請業者等に説明するとともに、証紙の購入が適切に行われ、配布が受け払い簿等により把握されている。(建退共制度の対象労働者を雇用している工事に適用)			
		7 「施工プロセス」チェックで指摘事項が無かった。または指摘事項に対する改善が速やかに実施された。			
		8 その他()			
				0 / 7	0%
		技術者が適切に配置されている 技術者がほぼ適切に配置されている 他の事項に該当しない 技術者の配置がやや不備である 技術者の配置が不備である			
II. 配置技術者 現場代理人等	d	[評価対象項目]			
		1 現場代理人として、工事全般の把握ができていない			
		2 現場代理人として、監督職員への通知、報告、申出等を書面で行っていない。			
		3 契約書、設計図書等を理解し、現場に反映して工事を行っている。			
		4 設計図書の照査を行っている。			
		5 主任(監理)技術者として技術的判断に優れ、良好な施工に努めている。			
		6 書類及び資料が適切に整理されている。			
		7 作業環境、気象、地質条件等の把握及び対応に努めている。			
		8 施工体制、施工状況を把握し、下請けを含み部下等によく指導している。			
		9 施工等に伴う創意工夫又は提案をもって工事を進めている。			
		10 専門技術者を、選任し配置している。(建築一式工事を施工する場合において、一式工事の内容である他の建設工事(専門工事)を自ら施工するときは、当該専門工事に関し資格を有する者を置くものとする。(専門工事の請負代金額が500万円未満は不要。)なお、主任技術者が当該専門工事の資格を有していれば、専門技術者を兼ねることができる。)			
		11 作業主任者を、選任し配置している。(作業主任者を専任すべき作業は、労働安全衛生法施行令第6条による。)			
		12 「施工プロセス」チェックで指摘事項が無かった。または指摘事項に対する改善が速やかに実施された。			
13 その他()					
		0 / 11	0%	d	0
		技術者が適切に配置されている 技術者がほぼ適切に配置されている 他の事項に該当しない 技術者の配置がやや不備である 技術者の配置が不備である			
		(II. 配置技術者)			
		該当項目が90%以上 ⇒ a			
		該当項目が80%以上90%未満 ⇒ b			
		該当項目が60%以上80%未満 ⇒ c			
		該当項目が60%未満 ⇒ d			

令和5年度 必携P640 高知市建設工事共通仕様書	高知市建設工事共通仕様書
1-1-1-36 施工時期及び施工時間の変更 1. 受注者は、設計図書に施工時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ監督職員と協議するものとする。 2. 受注者は、設計図書に施工時間が定められていない場合で、 官公庁の休日 又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって監督職員に提出しなければならない。	1-1-1-36 施工時期及び施工時間の変更 1. 受注者は、設計図書に施工時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ監督職員と協議するものとする。 2. 受注者は、設計図書に施工時間が定められていない場合で、 受注者の決めた休日 又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって監督職員に提出しなければならない。