

## 東かがわ市公共工事等入札・契約情報の公表に関する要綱に係る運用基準

### 1. 第2条関係

(1)発注見通しに関する事項を公表する公共工事は、当該年度に発注することが見込まれるものであって、次の①から④に該当する工事とする。ただし、予定価格(消費税及び地方消費税相当額を含む。)が250万円を超えないと見込まれるもの及び公共の安全と秩序の維持に密接に関連する工事で市の行為を秘密にする必要があるものを除く。

- ① 一般競争に付そうとする工事(総合評価競争入札含む。)
- ② 公募型指名競争及び工事希望型指名競争に付そうとする工事
- ③ 上記②以外の方式による指名競争(以下「通常指名競争」という。)に付そうとする工事(総合評価競争入札含む。)
- ④ 随意契約によろうとする工事

(2)「当該年度に発注することが見込まれる公共工事」に該当しない工事としては、次に掲げるものが考えられることに留意するものとする。

- ① 当該年度の工事に必要な土地等の取得が未了で、見通しとして公表することができないと判断される工事
- ② 当該年度の工事に必要な他の公物管理者等との協議、調整が未了で、見通しとして公表することができないと判断される工事
- ③ 当該年度の工事に必要な地元関係者等との協議・調整、埋蔵文化財調査が未了で、見通しとして公表することができないと判断される工事
- ④ 当該年度に組み込まれている詳細設計等が未了で見通しとして公表することができないと判断される工事
- ⑤ 附帯工事又受託工事等で、市議会承認等が未了のため、見通しとして公表することができないと判断される工事
- ⑥ 災害発生期間中、災害発生直後、又は事故等で緊急的に行う工事(災害査定等を経て計画的に実施する災害復旧工事を除く。)
- ⑦ 他の工事の入札状況や執行状況に影響を受ける工事及び管理施設・構造物等の損傷程度の確認等に関連した不確定要素により、緊急に実施する工事

(3)当該年度に発注することが見込まれる公共工事に係る見通しに関する事項は、発注予定工事一覧(第1号様式)により公表するものとする。

(4)公表の内容

- ① 入札及び契約の方法
- ② 工事の名称
- ③ 工事の場所
- ④ 工事の期間
- ⑤ 工事の概要

⑥ 工事の種別

⑦ 入札予定時期(随意契約によろうとする場合にあっては、契約の締結予定時期)

⑧ その他、市長が必要と認める事項

(5)その他

① 「入札及び契約の方法」は、少なくとも一般競争入札、指名競争入札又は随意契約の別を明らかにするものとする。

② 「入札(契約)予定時期は、四半期又は月単位とする。

## 2. 第3条関係

(1)入札結果は、入札結果表(第2号から第2-2号様式)によって行うものとする。ただし、入札要記の写しを加筆修正し入札結果表に代えることができる。

(2)入札結果表(第2号から第2-2号様式)において、落札者決定の日が入札日と異なる場合には「落札者決定年月日」と、指名替を行う場合には、「指名替」と、枠外下欄に記入するものとする。

(3)低入札価格調査に該当した場合には、入札結果表の「落札者」の欄にその旨を記入し、調査の結果、落札者としなかった場合にはその理由も記入するものとする。

(4)申込みに係る価格が最低の者等が、最低制限価格を下回り失格となった場合は、入札結果表の「落札者」欄にその旨を記入するものとする。

(5)指名競争入札における指名の理由、過程を公表する場合であって、業者選定表により難しい場合には、当分の間、契約内容表の備考欄に、記述することによって代えても差し支えないものとする。

(6)入札結果表については、金額にかかわらず全ての競争入札を対象とし、契約内容表(第3号様式)及び契約変更内容表(第4号様式)については、予定価格250万円を超える工事について公表するものとする。

(7)予定価格については、建設工事、測量・建設コンサルタント業務及び予定価格が1千万円以上の物品の買入れ等の場合において、事後に公表するものとする。ただし、継続性又は反復性を伴う事業等で事後にこれを公表することにより、市に不利益が生じるおそれがある場合又は随意契約の場合は、これを公表しないものとする。

(8)総合評価入札を行った場合は、落札者を決定した後、入札価格及び総合評価点数を公表するものとする。ただし、落札者の以外の者について、どの者がどの入札価格及び総合評価点であったかについては、公表しないものとする。

## 3. 第4条関係

(1)閲覧場所には、「東かがわ市入札契約情報等閲覧所」と表示し、各号様式毎に綴り、入札・契約結果閲覧簿(第5号様式)を備え付けるものとし、その閲覧に供する場所を確保するものとする。

(2)閲覧場所には、次の注意事項を掲示するものとする。

① 閲覧書類を閲覧の場所以外の場所に持ち出さないこと。

- ② 閲覧書類を汚したり、破らないこと。
- ③ 他人に迷惑を及ぼす行為はしないこと。
- ④ その他職員の指示に従うこと。

#### 4. 第2条から第4条までの関係

各号様式毎の綴り及び入札・契約結果等閲覧簿は、年度ごとに綴るものとし、入札結果表は閲覧期間を含め5年間、その他のものについては閲覧期間の終了の年度末まで保管するものとする。







第2-2号様式				
審 査 結 果 表			担当課	
審 議 番 号		第		
審 議 年 月 日		年 月 日 第 号		
工 事 ・ 業 務 ・ 物 品 等 名				
工 事 ・ 業 務 ・ 納 入 場 所				
入 札 及 び 契 約 方 法				
入 札 日				
入 札 参 加 必 要 資 格				
予 定 価 格 ( 税 込 み )		入札書比較価格 (税抜き)		
参 加 業 者 名				
商号又は名称	代表者氏名	住 所		
入 札 及 び 総 合 評 価 結 果				
参 加 業 者	入札金額	総合評価得点	順位	
(注) 総合評価得点の満点は 点である。				

第3号様式

契 約 の 内 容

契約年月日		
契約業者名		
契約業者の住所		
工事の名称		
工事場所		
工事種別		
工事の概要		
工期	(自)	
	(至)	
契約金額		



第4号様式

## 第 回 変 更 契 約 の 内 容

変更契約年月日		
契約業者名		
契約業者の住所		
工事の名称		
工事場所		
工事種別		
工事の概要 〔 変更した内容について記述する 〕		
工期	(自)	
	(至)	
変更前の契約金額		
変更金額		
変更後の契約金額		
変更理由		

