

# 岡崎市工事施行事務取扱要領

R5.9.25

第1章 総 則	規則・規程・要領等
<p><b>(趣旨)</b></p> <p>第1条 この要領は、別に定めるもののほか、工事の施行に関する事務の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・岡崎市予算決算及び会計規則（以下「予決規則」という。）</li> <li>・岡崎市決裁規程（以下「決裁規程」という。）</li> <li>・岡崎市工事請負契約約款（以下「約款」という。）</li> </ul>
<p><b>(定義)</b></p> <p>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。</p> <p>(1) 課等の長 岡崎市予算決算及び会計規則（昭和39年岡崎市規則第4号。以下「予決規則」という。）第2条に規定する課等の長をいう。</p> <p>(2) 工事担当課長 工事の施行を担当する課等の長をいう。</p> <p>(3) 設計金額 工事に要する標準的な費用として積算した金額で消費税及び地方消費税相当額を含んだものをいう。</p> <p>(4) 契約金額 工事の請負代金を表し、消費税及び地方消費税相当額を含んだものをいう。</p> <p>(5) 工事 建設工事をいう。</p> <p>(6) 委託工事 課等の長が工事担当課長に施行を委託する工事をいう。</p> <p>(7) 受注者 岡崎市と工事の請負契約を締結した者をいう。</p>	
第2章 設計書の作成	
<p><b>(工事の施行の委託)</b></p> <p>第3条 課等の長は、委託工事に係る予算が成立したときは、当該委託工事の施行に必要な事項について工事担当課長と協議しなければならない。</p> <p>2 前項の場合において課等の長は、あらかじめ工事施行委託書（様式第1号）に必要な説明資料を添え、工事担当課長に提出しなければならない。</p>	
<p><b>(設計図書の作成)</b></p> <p>第4条 工事担当課長は、工事を施行しようとするときは設計書（様式第3号又は積算システムから出力される様式）、図面及び標準仕様書（以下「設計図書」という。）を、工事の内容を変更しようとするときは変更設計書、変更図面及び変更仕様書（以下「変更設計図書」という。）を作成するものとする。</p> <p>2 前項の標準仕様書は、愛知県建設局土木工事標準仕様書又は公共建築工事標準仕様書をいうが、国又は県の関係機関により仕様書の定めがある場合は、この限りでない。</p> <p>3 第1項の設計図書及び変更設計図書（以下「設計図書等」という。）で、国又は県の関係機関により様式の定めがある場合は、それによるものとする。</p> <p>4 工事施行にあたって制約を受ける現場については、必要に応じて特記仕様書を設計図書に添付するものとする。</p>	

<p><b>(設計変更)</b> 第5条 設計変更は、工事設計変更事務取扱要領に基づいて行うものとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・岡崎市工事設計変更事務取扱要領</li> <li>・工事設計変更事務運用基準</li> </ul>
<p><b>第3章 契約の締結</b></p>	
<p><b>(工事の起案)</b> 第6条 工事を施行しようとするときは、予算執行伺書により起案し、決裁を受けるものとする。ただし、設計金額10万円以下の工事は、この限りでない。 2 工事担当課と工事予算課が異なる場合は、工事担当課が起案し、工事予算課の合議を受けるものとする。 3 予算執行伺書には、第4条第1項に規定する設計図書その他の必要な書類を添付しなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁規程</li> <li>(一般会計・特別会計:別表第2の予算執行伺及び支出負担行為専決表ア予算執行伺(7))</li> <li>(企業会計:別表第2の予算執行伺及び支出負担行為専決表イ予算執行伺(10))</li> </ul>
<p><b>(入札の方法)</b> 第7条 設計金額130万円超の工事は、総務部契約課に競争入札を依頼するものとする。 2 工事担当課長は、前項の場合においては、あらかじめ決められた日時までに、契約業者管理システムにより入札を依頼するとともに、予算執行伺書及び第4条第1項に規定する設計図書その他の必要な書類を電子ファイルにて、総務部契約課長へ提出しなければならない。 3 工事担当課長は、契約締結用として紙の設計図書2部(ただし、設計書は金額を省いたもの)を入札依頼時に総務部契約課へ提出しなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・岡崎市建設工事等入札事務処理要領</li> <li>・契約事務の手引き(契約課)</li> </ul>
<p><b>(現場説明)</b> 第8条 入札参加者に対する現場説明は、特に必要と認める場合に現場説明書(様式第8号)を作成して行うものとする。 2 工事担当課長は、厳正な態度で工事概要を説明し、現場説明記録(様式第9号)を作成するものとする。 3 工事担当課長は、入札参加者から質問を受けた場合、現場説明に対する質問回答書(様式第10号)により回答を作成する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・約款第1条</li> <li>・岡崎市建設工事における質問回答取扱要領</li> </ul>
<p><b>(予定価格書の作成)</b> 第9条 予定価格は、入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を記載した書面を封かんし、開札の際これを開札場所に置かなければならない。ただし、入札執行前に予定価格を公表するものについては、当該書面を封かんすることを要しないものとする。 2 予定価格は、入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。 3 予定価格は、取引の実例価格、履行の難易、契約期間の長短を考慮して適正に定めなければならない。 4 指名競争、一般競争入札は、必ず予定価格書を作成するものとする。 5 随意契約で予定価格130万円以下は、予定価格書を省略することができる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・岡崎市契約規則(以下「契約規則」という。)第11条</li> <li>・決裁規程(別表第1共通専決表:財務(21)予定価格の決定)</li> </ul>

<p><b>(契約の締結)</b></p> <p>第 10 条 総務部契約課長は、工事の競争入札により落札者が決定したときは、当該落札者と契約を締結しなければならない。</p> <p>2 設計金額 130 万円以下の工事は、工事担当課で随意契約を締結するものとする。</p> <p>3 契約金額が 130 万円以下の工事は、契約書の作成を省略し、請書の提出によることができるものとする。ただし、予算執行伺書に契約書を添付した場合は、伺いどおりに契約書で契約を締結するものとする。</p> <p>4 契約書には、金抜き設計書、特記仕様書、図面を添付するものとする。ただし、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「工事監理指針」に準拠する建築工事、電気設備工事、機械設備工事は、金抜き設計書を添付しないものとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決裁規程 (別表第 2 予算執行伺及び支出負担行為専決早見表)</li> <li>・ 契約規則第 28 条～第 31 条</li> <li>・ 契約の事務手引き (契約課)</li> </ul>
<p><b>(契約の保証)</b></p> <p>第 11 条 契約の保証に関する取扱いについては、別に定めるところによる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約規則第 32 条～第 35 条</li> <li>・ 岡崎市工事請負契約保証事務取扱要領</li> <li>・ 契約の事務手引き (契約課)</li> </ul>
<p><b>第 4 章 工事の施行</b></p>	
<p><b>(監督職員の任命)</b></p> <p>第 12 条 監督職員の任命は、岡崎市工事監督要領に基づいて行うものとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約規則第 2 条、第 52 条</li> <li>・ 約款第 9 条</li> <li>・ 岡崎市工事監督要領第 3 条</li> </ul>
<p><b>(監督の方法)</b></p> <p>第 13 条 監督の方法は、岡崎市契約規則、契約図書及び岡崎市工事監督要領に基づいて行うものとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約規則第 53 条</li> <li>・ 岡崎市工事監督要領</li> </ul>
<p><b>(権利義務の譲渡又は継承)</b></p> <p>第 14 条 工事担当課長は、受注者から工事譲渡・継承承諾申出書 (様式第 42 号) が提出され、約款第 5 条権利義務の譲渡を承諾するときは、工事譲渡・継承承諾書 (様式第 43 号) により受注者に通知するものとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 約款第 5 条</li> </ul>
<p><b>(契約内容の変更)</b></p> <p>第 15 条 契約内容の変更は、工事設計変更事務取扱要領に基づいて行うものとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約規則第 39 条、第 41 条</li> <li>・ 約款第 18 条～第 24 条</li> <li>・ 岡崎市工事設計変更事務取扱要領</li> <li>・ 工事設計変更事務運用基準</li> <li>・ 決裁規程 (別表第 2 予算執行伺及び支出負担行為専決早見表)</li> </ul>
<p><b>(工事の中止)</b></p> <p>第 16 条 工事担当課長は、工事の施工を中止する必要があると認めるときは、工事中止決定書 (様式第 44 号) により受注者に通知するものとする。</p> <p>2 工事担当課長は、必要に応じて工事を中止した時点での出来高調書 (様式第 60 号) 及び出来高内訳書 (様式第 61 号) を作成する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 約款第 20 条</li> <li>・ 約款第 50 条</li> </ul>

<p><b>(履行遅滞における損害金の徴収)</b></p> <p>第 17 条 受注者の責に帰す理由により工期内に工事を完成することができないときは、その理由を明示した工期内未完了申出書（様式第 52 号）を遅滞なく請求するものとする。</p> <p>2 工事担当課長は、前項の場合において工期経過後相当の期間内に工事を完成する見込みがあると認められるときは、主管の部長の承認を得たうえで継続施行承諾書（様式第 53 号）により受注者に通知するものとする。</p> <p>3 前項の場合において、履行確認後、遅延日数に応じて、契約金額から出来形部分に相応する請負代金額を控除した額に対し、支払い遅延防止法第 8 条第 1 項に基づく率で計算した損害金を受注者より徴収するものとする。</p> <p>4 第 2 項の場合において、工期経過後相当の期間内に工事を完成する見込みがあると認められないときは、契約を解除するものとする。</p>	<p>・約款第 54 条</p>
<p><b>(契約解除)</b></p> <p>第 18 条 工事担当課長は、受注者が契約の解除を申出たとき、又は契約を解除する必要があるときは、工事請負契約解除通知書（様式第 45 号）により受注者に通知するとともに、工事請負契約解除通知書（様式第 46 号）により保証事業会社等に通知するものとする。</p> <p>2 契約解除に伴う清算は、出来高調書（様式第 60 号）及び出来高内訳書（様式第 61 号）により出来形検査で出来形を確認のうえ、必要に応じて出来高確認書（様式第 51 号）を作成し、清算額を確定するものとする。</p> <p>3 前項における清算額については、契約解除清算通知書（様式第 47 号）により受注者に、保証金請求通知書（様式第 48 号）により保証事業会社及び履行保証会社に通知するものとする。</p>	
<p><b>第 5 章 工事の完了</b></p>	
<p><b>(完成届)</b></p> <p>第 19 条 工事担当課長は、受注者から完成届（様式第 72 号）が提出され、完成されたことを確認し、受理する。</p>	<p>・約款第 31 条</p>
<p><b>(検査)</b></p> <p>第 20 条 検査は、岡崎市工事検査要領に基づいて行うものとする。</p>	<p>・岡崎市工事等検査規程（以下「検査規程」という。）</p> <p>・岡崎市工事検査要領（以下「検査要領」という。）</p> <p>・岡崎市工事成績評定要領</p>
<p><b>(部分使用)</b></p> <p>第 21 条 工事担当課長は、部分使用をするときは部分使用協議書（様式第 54 号）を受注者に提出し協議する。</p> <p>2 受注者が、部分使用同意書（様式第 55 号）を提出し部分使用を同意した場合、工事担当課長は部分使用の範囲等を確認する。</p> <p>3 部分使用の範囲等を確認したのち、工事担当課長は部分使用通知書（様式第 56 号）により受注者に通知し、部分使用するものとする。</p>	<p>・約款第 33 条</p>

<p><b>(部分引渡し)</b>  第 22 条 工事担当課長は、受注者から指定部分完成届（様式 58 号）が提出され、指定部分が完成されたことを確認し、受理する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・約款第 38 条</li> <li>・検査要領第 2 条</li> </ul>
<p><b>第 6 章 請負代金の支払</b></p>	
<p><b>(前金払)</b>  第 23 条 受注者から保証事業会社が発行した保証証書を添付した前払金請求書（様式第 19-1 号）により前払金の請求があったときは、当該請求書を受け取った日から 30 日以内に支払うものとする。</p> <p>2 前項の前払金請求書（様式第 19-1 号）を受理し、前払金の支出をしようとするときは、支払内訳書（様式第 62 号）を支出負担行為決議書に添付するものとする。</p> <p>3 保証事業会社が発行した保証証書は、契約書に添付して保管するものとする。</p> <p>4 受注者が前払金の請求をしない場合においては、前払金請求辞退届（様式第 20 号）を受理する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事約款第 34 条</li> <li>・岡崎市公共工事前金払処理要領</li> <li>・契約の事務手引き（契約課）</li> </ul>
<p><b>(中間前払金)</b>  第 24 条 工事担当課長は、受注者が中間前払金認定請求書（様式 19-2 号）を提出した場合、実際の支払請求に先立ち必要な要件の認定を行うものとする。</p> <p>2 認定が認められた場合、中間前払金認定通知書（様式 19-3 号）により受注者へ通知するものとする。</p> <p>3 通知を受けた受注者から保証事業会社の保証証書を添付した中間前払金請求書（様式 19-4 号）により中間前払金の請求があったときは、当該請求書を受け取った日から 30 日以内に支払うものとする。</p> <p>4 前項の中間前払金の支出をしようとするときは、支払内訳書（様式第 62 号）を支出負担行為決議書に添付するものとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事約款第 34 条</li> <li>・岡崎市公共工事前金払処理要領</li> <li>・契約の事務手引き（契約課）</li> </ul>
<p><b>(部分払)</b>  第 25 条 工事担当課長は、受注者が出来形検査請求書（様式第 57 号）が提出され、約款第 37 条部分払が請求されたときは、出来高調書（様式第 60 号）及び出来高内訳書（様式第 61 号）を作成する。</p> <p>2 部分払の支出をしようとするときは、支払内訳書（様式第 62 号）を支出負担行為決議書に添付するものとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約規則第 56 条</li> <li>・約款第 37 条</li> <li>・検査要領第 2 条</li> </ul>
<p><b>(請負代金の支払)</b>  第 26 条 請負代金の支払は、検査完了後、適法な請求書を受理した日から 40 日以内に行うものとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政府契約の支払遅延防止等に関する法律第 6 条</li> <li>・約款第 32 条</li> <li>・契約の事務手引き（契約課）</li> </ul>
<p><b>(委託工事完成報告書)</b>  第 27 条 工事担当課長は、委託工事が完成したときは、直ちに委託工事完成報告書（様式第 74 号）に当該委託工事に係る予算執行何書及び支出負担行為決議書を添え、委託工事の施行を委託した各課等の長に報告しなければならない。</p>	

## 第7章 雑 則

### (補則)

第 28 条 別に定めるもののほか、この要領に定めのない事項については、必要に応じて受注者と協議して定めるものとする。

### 附 則

この要領は、平成9年4月1日から施行する。

この要領は、平成13年7月1日から施行する。

この要領は、平成14年6月10日から施行する。

この要領は、平成15年6月1日から施行する。

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

この要領は、平成17年10月17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7月1日から施行する。

この要領は、平成20年7月1日から施行する。

この要領は、平成21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23年1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27年4月1日より施行する。

この要領は、平成28年4月1日より施行する。

この要領は、平成29年4月1日より施行する。

この要領は、令和5年9月25日より施行する。