

## ～ 見積書の提出方法等について ～

### 1 見積依頼について

市の契約においては、小規模案件であっても複数者から見積書を取り、もっとも低い見積りを御提示いただいた方と契約する競争見積が原則となっています。したがって市から見積依頼があっても、必ずしも契約につながるとは限りません。また、市の契約において見積提出者に見積費用を支払うことはありません。

見積依頼業者の選定は、業務内容や業種ごとの登録者数、登録業者の有する資格や過去実績、作業場所との距離など様々な要素を勘案して行いますので、登録が完了してもただちに見積依頼があるとは限りません。最寄りの市の施設に得意分野や過去実績等を記載した書類を提出するなどといった営業活動が必要となることも考えられます。

なお、小規模工事等見積参加登録で見積参加することができるのは、予定価格50万円以下の工事、設備修繕に限られます。50万円を超える案件の見積り合せや入札に参加を希望する場合は、東京電子自治体共同運営サービスによる競争入札参加資格者登録が必要となります。

**重要** 東京電子自治体共同運営サービスで競争入札参加資格者登録をした場合は、小規模工事等見積参加登録の要件を満たさなくなり、抹消申請書の提出が必要になります。様式は下記よりダウンロードできます。

掲載場所：八王子市のホームページ > トップ > 市政情報 > 市の政策・計画とまちづくり > 入札・契約 > 小規模工事等見積参加登録 > 登録の変更及び抹消 > 小規模工事等見積参加登録・抹消申請書（ワードファイル）

### 2 契約の流れについて

予定価格50万円以下の小規模工事、設備修繕については、契約課を通さず、施設の維持管理を担当する課が直接発注する契約（以下「所管課契約」という。）となります。通常、所管課契約は、次のような流れで契約が行われます。

#### 1) 設計図書がある場合

- ①市の技術職員によりあらかじめ設計図書（設計図、仕様書等）が作成されている場合は、見積依頼の連絡とともに設計図書が見積依頼業者に貸与されます。
- ②見積依頼を受けた事業者は、それぞれ設計図書に基づいて積算を行い、指定された期日までに見積書（見積書の書式は任意です。）を提出します。貸与された設計図書は、見積提出時に一緒に返却します。
- ③各社の見積書がそろった時点で見積額の比較をし、予定価格以下で最も低い金額を提示した者が決定業者となります。なお、全ての見積依頼業者の見積りが予定価格を超過した場合、見積りは不調となり、仕様を見直すか見積依頼業者を入れ替えて再度見積り合わせをやり直すこととなります。ただし、予定価格の超過幅がわずかである場合には、見積額が低かった者から順に価格交渉を行うことがあります。価格交渉の結果、見積額が予定価格以下となった場合には、予定価格以下の見積額を提示した者が契約者となります。
- ④担当課は、決定業者に契約者となったことを連絡します。通常、決定業者以外の者には連絡をしません。見積結果を確認したい場合は、提出締切日の翌日以降に担当課に問い合わせてください。
- ⑤契約者となった者は、担当課からひな型を受領し、契約書又は請書を作成します。契約書、請書のいずれを作成するかは担当課の指示に従ってください。所管課契約は、小額で期間も短いため契約書ではなく請書で済ませるケースが大半となっています。契約書の場合は契約条項が

書かれた約款と設計図書を、請書の場合は設計図書を一緒に袋とじします。契約書の場合は2部、請書の場合は1部作成し、ひな型の受領後速やかに担当課に提出します。契約書、請書には定められた額の収入印紙を貼り、消印を押印しなければなりません。なお、契約書は2部作成しますが、収入印紙を貼るのは1部だけで結構です。

- ⑥契約書2部を提出した場合は、市で市長印を押印した後に1部を請負者に返却します。一方、請書は業務を請け負った証拠として請負者が発注者に提出するものであるため、提出が1部だけとなっています。このため、請書を提出した場合、請負者に返却されるものではありません。
- ⑦あらかじめ担当課と打ち合わせを行い、作業に着手する日付や作業時間帯、作業上の注意事項（施設利用者に対する安全管理上の配慮や、騒音・振動・粉塵等の防止策その他）等を確認します。
- ⑧担当課から指示がある場合は、着工時の提出書類（「着手届」「工程表」「現場代理人及び主任技術者等通知書」等）を提出します。様式は下記よりダウンロードできます。

掲載場所：八王子市のホームページ > トップ > 市政情報 > 市の政策・計画とまちづくり > 入札・契約 > 様式集 > 工事・修繕関係様式 > 工事・修繕用 > 受注者の作成する書類

- ⑨担当課との打ち合わせで示された作業条件等に注意しながら作業に着手します。
- ⑩施工が完了したら担当課に「しゅん工（完了）届兼検査願」を提出します。「しゅん工（完了）届兼検査願」は市の指定書式（5枚複写。ただし、教育委員会に属する部署においては3枚複写。）となっています。担当課から用紙を受領するか、下記より「しゅん工（完了）届兼検査願」の書式（エクセル版）をダウンロードしてください。  
なお、「しゅん工（完了）届兼検査願」の記載方法は、別紙を参照願してください。

【5枚複写】掲載場所：八王子市のホームページ > トップ > 市政情報 > 市の政策・計画とまちづくり > 入札・契約 > 様式集 > 工事・修繕関係様式 > しゅん工（完了）届兼検査願 > しゅん工（完了）届兼検査願（エクセルファイル）

【3枚複写】掲載場所：八王子市のホームページ > トップ > 暮らしの情報 > 教育・生涯学習・スポーツ > 契約 > 伝票書式

- ⑪施工が設計図書どおりに完了しているか、担当課の検査を受けます。検査の結果、施工に不備があると認められた場合、不備部分の手直しを指示される場合があります。こうした手直しに要する費用は、請負者の負担となります。これらのしゅん工検査完了後に請負代金の支払いが行われます。請負代金の支払いはしゅん工検査完了後（手直しを指示された場合は手直し完了の確認後）2～3週間ほどかかります。

## 2) 設計図書がない場合（軽易な修繕など）

- ①施設や設備の修繕で軽易な内容のものについては、設計図書を作成せず簡易な仕様書や口頭の作業指示により修繕を行う場合があります。このようなケースでは初めに1者を選定します。選定した1者には、現地を見ていただいた上で修繕の内容を口頭で説明し、見積りを提出していただきます。提出された見積書は予定価格を定める目安とするほか、同一条件で競争見積を行うため、見積書に記載された材料等の数量内訳を他者から見積りを取る際の参考とさせていただきます。あらかじめご承知ください。なお、1者目の見積りが市の想定金額を大きく上回るような場合、工事監督部署の技術職員により見積内訳を確認させていただく場合があります。
- ②1者目から見積書を提出いただいた後、他の見積り依頼業者を選定し、見積りを依頼します。この際、見積り条件を同一にするため、初めに提出いただいた見積書の数量内訳を提示しますので、当該数量に基づいて見積りをお願いします。御希望の場合には現地を確認していただくことも可能ですが、稼働中の施設においては日時等に制約がある場合もありますので、あらかじめ担当課に御相談ください。

※以降の流れは「1) 設計図書がある場合」の②以降と同一です。

# しゅん工（完了）届兼検査願

工事等 担当課 決 裁	課長	主査	副主査	主任	監督員
-------------------	----	----	-----	----	-----

注意

1. 受注者は太線の中だけを記入すること。
2. 5枚目の請求金額を記入すること。
3. 契約番号も必ず記入すること。
4. 金額の前には必ず¥を記入すること。
5. 部分払の場合は、様式表題の上に、必ず「第○回既済部分部分払」を表示すること。

契約番号	契約日 平成 年 月 日	受領日 平成 年 月 日
件名	送付日 平成 年 月 日	
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 「契約金額」「既支払済額」「今回支払額」などの金額の頭には必ず「¥」マークを記入すること。             </div>		
契約金額	工期（期間）	摘要  <b>受注者は太枠内のみ記入すること。</b>  ○この部分は複写ではないので5枚それぞれに記入が必要。 ○住所、商号、代表者の欄はゴム印でも可。 ○5-1、5-2、5-5には日付欄があるが、それぞれ日付の意味が違うので、記入する前に担当課によく確認すること。 ○5-1、5-5には押印が必要。印は見積参加登録の際の届出印を使用すること。
円	平成 年 月 日から	
既支払済額	円 平成 年 月 日まで	
今回支払額	円 しゅん工（完了）平成 年 月 日	
上記のとおりしゅん工（完了）のしゅん工（完了）検査願を提出する。		
受注者	平成 年 八王子市長 殿	○契約番号、契約日、件名、契約金額、工期は契約書（請書）の記載どおりに記入する。 ○既支払済額は「¥0」を記入。今回支払額には契約金額と同額を記入。
住所	.....	
商号	.....	
代表者	.....	..... (印)
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 ページ番号。一枚目が5-1（教育委員会においては3-1）             </div>		

# 検査証兼請求書

5-2 から 5-4 の説明は省略

契約番号	契約日 平成 年 月 日										検査日 平成 年 月 日
件名											報告日 平成 年 月 日
契約金額 円											検査員 職氏名 ..... (印)
既支払済額 円											
今回支払額 円											立会人 職氏名 ..... (印) 職氏名 ..... (印)
工期 (期間) 平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで											
しゅん工 (完了) 平成 年 月 日											概要 請求金額を記入する。金額の頭には必ず「¥」マークを記入すること。
請求金額	拾億	億	千	百	十	万	千	百	十	円	
<p>右記のとおり検査に合格したので、上記金額を請求します。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>八王子市長 殿</p> <p>受注者</p> <p>住所.....</p> <p>商号.....</p> <p>代表者..... (印)</p>											

教育委員会においては 3-3 となります。