一般競争入札にかかる管財課事務フローチャート

資料３

工事等担当課（設計業務）

工事等担当課（設計図書）

工事等担当課（施工伺＋内申書）

- □ 施工伺＋閲覧用仕様書・図面（2部）＋コピー業者用（1部）
- □ 内申書＋データ
- □ 受付簿への記載の確認

管　財　課

- □ 施工伺と内申書の工事名等に誤りがないか
- □ 工種（土木、建築等）、格付（A、B等）の誤りはないか
- □ 内申書データに基づき、入札審査委員会次第データを作成
- □ 内申書データに基づき、一般競争差込データを作成

※　競争入札審査委員会付議案件
① 工事・コンサル：予定価格**130**万円以上
② 物品購入　　：予定価格**500**万円以上

競争入札審査委員会資料の作成

- □ 次第の作成
  - ①担当課説明件数順
  - ②物品 ⇒ 一般競争 ⇒ 指名競争 ⇒ 随意契約の順
  - ③さらに工種、格付順
  - ④コンサルはアイウエオ順
- □ 概要資料の作成
  - ①内申書よりコピペし作成
  - ②内申書→指名業者選定表(あれば)→図面の順
  - ③不調、不落等の状況についても記載
  - ④両面印刷(アノテーション⑭、左2穴)

一般競争入札差込データ作成

- □ 担当課提出の内申書データを基にコピペ
- □ 工種⇒予定価格順とする
  - ※　価格順について課長へ依頼し、順番を聞く
- □ 担当が作成後、他職員がチェック

係打合せ・部次長レク

- □ 係員での打合せ、確認後、部次長レク
- □ 審査委員会開催起案＋担当課長(担当)へ出席依頼

競争入札審査委員会

- □ 審議結果をメールにて担当課長及び担当へ

一般競争入札準備

- □ 入札公告案の作成
- □ 担当課へ確認した後に確定（事前確認OK）
- □ 入札公告ホームページの作成

工事担当課へ確認

- □ 確認後入札公告起案
- □ 入札公告日の前日16時30分以降に公告番号取得
- □ 公告番号入りの入札公告をPDF化
- □ 原本1部＋支所等用10部＋閲覧室2部＋係員
- □ ホームページへ公告番号及び添付ファイル挿入
- □ 秘書広報課へCMS上で承認依頼

入札公告

- □ 閲覧用仕様書＋図面を確認し前日にコピー業者へ渡す
- □ 予定価格の作成
  - ※　金額により決裁権者が違うので注意すること
  - ① 5千万円未満→総務部長
  - ② 1億円未満→副市長
  - ③ 1億円以上→市長

入札

- □ 落札候補者の決定

入札参加資格審査

- □ 入札日の翌々日（休日除く。）午後5時まで書類提出
- □ 管財課にて、添付書類確認後、担当課へ審査依頼
- □ 工事担当課にて、添付書類確認

競争入札審査委員会

- □ 落札候補者の適否

落札決定

- □ 入札参加者へ開札結果表の送付
- □ 落札者へ落札決定通知書の送付

契約締結

- □ 落札決定日の翌日から起算して7日以内
- □ 金入設計書は、契約締結伺に綴り、管財課及び会計課にて決裁後、担当課へ返却