

令和7年4月1日

小修繕業者各位

岡山市長

### 契約及び履行にあたっての注意事項

契約及び履行にあたっては、法令・規則等を遵守することのほか、以下のことに注意してください。

#### 記

##### 1 対象業務

業務の対象は、施設の修繕のうち、税込金額で20万円未満のものです。

※見積金額が20万円以上となる場合は見積書の提出ができません。

##### 2 委任又は下請負の禁止

業務の履行にあたっては、原則として第三者に委任又は下請負をさせないでください。

##### 3 変更契約の禁止

変更契約はやむを得ない場合のみ認められるものであり、原則として変更契約はできません。見積書提出の際には、適切な見積を行ってください。

##### 4 業務履行にあたっての注意事項

(1) 契約にあたっては、全て見積書の提出を求めらるので、原則として現場を確認し、見積依頼書等で示される方法で提出してください。

(2) 見積書を提出しただけでは契約締結に至っていないので、契約の相手方とされるまでは業務を行わないでください。(複数者から見積徴取を行う場合があります。)

(3) 契約の履行にあたっては、仕様書その他図面等や本市監督員又は担当者の指示及び監督に従い、適切に行ってください。仕様書等で指示される場合には、着手前写真や完了後写真等必要書類を作成してください。

(4) 業務が完了した場合には、完成通知書を提出し、発注担当課の検査を受けてください。

(5) 検査に合格したときは、請求書を提出してください。

## 5 業務の流れ

※修繕業務は、一般的に対象施設・設備等を管理している課が発注担当課となるため、業務上の連絡や書類の提出は、発注担当課へ行うことになります。

### 発注担当課からの見積依頼

↓ ・仕様書や現場状況等を確認し、見積依頼書等で示される方法で見積書を提出してください。

↓

### 契約

↓ ・発注担当課から契約相手方とされてから、着手してください。

↓ ・請書等を依頼された場合には、提出してください。

↓

### 修繕業務の履行

↓ ・仕様書その他図面等や本市監督員又は担当者の指示及び監督に従い、適切に業務を行ってください。

↓ ・仕様書等で指示される場合には、着手前写真や完了後写真等必要書類を作成してください。

↓

### 業務完了

↓ ・完了したときは、完成通知書を提出してください。

↓

### 検査

↓ ・発注担当課で検査を行います。

↓ ・不備等が見つかった場合には、速やかに修補してください。

↓

### 支払請求

↓ ・検査に合格したときは、請求書を提出してください。

↓

### 支払

・債権者登録申請された口座にお支払いいたします。

岡山市

財政局財務部契約課指導係

086-803-1195