

新潟市建設工事総合評価方式実施要領に定める委託実施要領

(目的)

第1条 この要領は、新潟市建設工事総合評価方式実施要領（以下「実施要領」という。）第7条第4項に規定する事務の委託を適正かつ効率的に執行するため、必要な事項を定める。

(委託の内容)

第2条 委託する業務の内容は、次に掲げる事務（以下「委託事務」という。）とする。

- (1) 入札参加者が提出した技術資料の運搬（関係各課との受け渡し）
- (2) 入札参加者が提出した技術資料の整理（電子データの印刷を含む）
- (3) 入札参加者の総合評価点（新潟市建設工事総合評価方式実施要領第5条第1項で規定する総合評価点）の算定
- (4) 技術評価委員会に関する事務
- (5) アドバイザー会議に関する事務
- (6) 総合評価の統計資料の作成
- (7) 総合評価方式実施記録簿の作成
- (8) その他総合評価方式入札に関する補助事務

(職務範囲)

第3条 前条に規定する委託事務は、技術管理課長から指示を受け実施するものとする。

2 委託事務実施の結果は、技術管理課長に報告するものとし、権限は付与しないものとする。

(事務主任担当者)

第4条 委託事務を受託したものは、委託事務を担当するものの中から主任担当者（以下「事務主任担当者」という。）を指定して技術管理課長に報告するものとする。

(資格要件)

第5条 前条に規定するものは、次の各号に掲げるいずれかの要件を満たすものとし、技術管理課長が認定したものとする。

- (1) 技術士（建設部門）又は1級建築士、1級土木（建築・建設機械を含む）施工管理技士の資格を取得後5年以上の公共工事の監督又は検査業務経験を有するもの。
- (2) 大学卒業後8年以上、短大・高専卒業後13年以上、高校卒業後18年以上の公共工事の監督又は検査の業務経験を有するもの。
- (3) 建設行政経験が20年以上で、公共工事の監督又は検査の業務経験を有するもの。

(委託業務の実施)

第6条 技術管理課長は、第2条第1号から第3号に規定する委託業務を指示するときは、委託業務指示書（別記様式第1号）により事務主任担当者に指示する。

2 委託事務を受託した者は、第2条第3号に規定する総合評価点を算定するときは、新潟市建設工事総合評価方式実施要領第5条第2項で規定する別に定める運用基準に基づき実施する。

(委託事務の報告)

第7条 第2条第1号から第3号に規定する委託事務を行ったときの報告は案件ごとに行うものとし、第4号から第8号に規定する委託事務を行ったときの報告はそれぞれの事務終了後速やかに行うものとする。

(委託事務の整理)

第8条 事務主任担当者は、委託事務記録簿を備え、記録し、整理するものとする。

2 技術管理課長は、事務主任担当者に必要に応じて前項に規定する委託事務記録簿の提出を求めることができる。

(その他)

第9条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、技術管理課長が別に定める。

附 則

1 この要領は、平成21年4月14日から施行する。

附 則

1 この要領は、平成22年6月11日から施行する。

附 則

1 この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

1 この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

1 この要領は、令和7年4月1日から施行する。

委託業務指示書

指示番号	工事番号	工 事 名	工事担当課名	契約担当課名	入札参加者数	技術資料締切日	技術資料受渡日	技術評価点報告日
①	第 号	工事						
②	第 号	工事						
③	第 号	工事						
④	第 号	工事						
⑤	第 号	工事						
⑥	第 号	工事						
⑦	第 号	工事						
⑧	第 号	工事						
⑨	第 号	工事						
⑩	第 号	工事						
⑪	第 号	工事						
⑫	第 号	工事						
⑬	第 号	工事						