

## 成田市入札等監視委員会運営要領

制 定 平成19年12月10日

施 行 平成20年 1月 1日

(趣旨)

第1条 この要領は、成田市入札等監視委員会条例（平成19年条例第41号。以下「条例」という。）第9条の規定により、成田市入札等監視委員会（以下「委員会」という。）の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(対象事業)

第2条 条例第2条の「市が発注した建設工事，委託業務等」とは、市が発注した建設工事，委託業務及び物品（予定価格が30万円未満のものを除く。）とする。

(会議)

第3条 条例第2条第1号に掲げる事務に係る会議（以下「定例会議」という。）は、原則として1月及び7月に開催する。ただし、市長が必要と認めるときは、随時開催することができる。

2 条例第2条第2号に掲げる事務に係る会議（以下「再苦情処理会議」という。）は、市長が必要と認めるときに開催する。

(定例会議提出資料)

第4条 市長は、1月の定例会議にあつては開催月の属する年度の上半期、7月の定例会議にあつては開催月の属する年度の前年度の下半期の6カ月間を対象期間として、次に掲げる資料を提出するものとする。

(1) 総括表（第1号様式）

(2) 審議事例説明書（第2号様式）

なお、審議事例説明書には、次の資料を添付する。

入札公告（公表文）、一般競争入札参加資格確認結果通知書（入札資格がないとして通知したもの）、指名通知書、指名業者選定理由書及び随意契約理由書のうち該当するもの、入札調書、契約書（写し）、事業概要説明関係資料等

(3) 指名停止業者一覧表（第3号様式）

(4) 前各号に掲げるもののほか、委員会が必要と認める入札及び契約の  
手続に関する資料

(事例の選定)

第5条 条例第2条第1号の規定による事例の選定は、発注工事等一覧表(第4号様式)の中から、定例会議の開催2週間前までに行うものとし、各発注方法から1件以上かつ合計で10件以内とする。

2 契約主管課長は、事例が選定されたときは、速やかに当該事業担当課長に対し、審議事案説明書等の提出について通知するものとする。

3 事業担当課長は、前項の規定による通知を受けた日から5日以内に審議事例説明書等を作成し、契約主管課長に提出するものとする。

(再苦情の処理)

第6条 第3条第2号に規定する再苦情処理会議に関する審議資料は、次のとおりとする。

(1) 再苦情処理事案説明書(第5号様式)

(2) 苦情申立書

(3) 苦情の申立てに対する回答書

(4) 再苦情申立書

(5) 審議事案説明書(第2号様式)及び添付資料

2 条例第2条第2号の規定による報告は、市長から再苦情の審議の依頼があった日からおおむね50日以内に行うものとする。

附 則

この要領は、平成20年 1月 1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年12月 1日から施行する。