半田市土木工事積算関係書類取扱要領

（目　的）

第１　この要領は、半田市文書取扱規定に定めるもののほか愛知県建設部から配布される土木工事積算関係書類（以下「積算関係書類」という。）の取扱いについて必要な事項を定め、適切な取扱いと、秘密保持を図ることを目的とする。

（摘要の範囲）

第２　この要領において、適用の対象となる積算関係書類は、次に掲げる文書とする。

⑴　秘密文書

ア　設計単価及び省略単価表

イ　調査、設計業務委託単価及び省略単価表

ウ　災害査定設計単価及び省略単価表

⑵　取扱注意文書

ア　積算基準及び歩掛表

イ　調査、設計業務委託積算基準及び歩掛表

ウ　設計積算参考資料

（取扱い責任者）

第３　建設部に取扱い責任者を置く。

２　取扱い責任者は、市長が指名する。

３　取扱い責任者は、積算関係書類の適正な管理に努めなければならない。

（貸与計画）

第４　取扱い責任者は、積算関係書類を土木工事の積算、審査又は検査の業務に従事する職員（以下「積算関係者」という。）に貸与するために予め積算関係書類貸与計画書（様式第１）を作成するものとする。

２　市長は、積算関係書類の配布を受けるにあたって、毎年１月１４日までに、翌年度の積算関係書類貸与計画書を添えて愛知県建設部長に提出するものとする。

（貸　与）

第５　市長は、積算関係書類の配布を受けたときは、すみやかに愛知県建設部長に、積算関係書類受領書（様式第２）を提出するものとする。

２　市長は、配布を受けた積算関係書類を、取扱い責任者を経由して、積算関係者に必要に応じて貸与するものとする。

３　取扱い責任者は、貸与した積算関係書類の保管状況を把握するために、積算関係書類貸与簿（様式第３）を作成するものとする。

（取扱い）

第６　積算関係者は、積算関係書類の秘密保持及び適正な取扱いを期するため、次の事項を遵守しなければならない。

⑴　積算関係書類を複写、複製してはならない。

⑵　積算関係書類を部外へ帯出してはならない。

⑶　積算関係書類を部外者に閲覧させてはならない。

⑷　積算関係書類を部外者に転貸してはならない。

⑸　積算関係書類は使用時以外は施錠できる書庫等に保管しなければならない。

⑹　積算関係書類の全面改訂版が刊行されるまでの期間内における部分改訂又は訂正作業は、遅滞なく行ない、常に正確な内容を保持するように努めなければならない。

（返　却）

第７　積算関係者は、所属を異動し又は退職したときは、すみやかに、貸与を受けた積算関係書類を、取扱い責任者に返却しなければならない。

２　積算関係者は、積算関係書類を改訂版発行等のために使用しなくなったときは、当該積算関係書類を、すみやかに取扱い責任者に返却しなければならない。

（保　存）

第８　取扱い責任者は、第７の規定により返却された積算関係書類を、検査等の用に供するため、必要最小限の部数を一括して備えつけ、当該検査等が完了するまで保存するものとする。

（廃棄処分）

第９　取扱い責任者は、積算関係書類のうち不用になったものは、市長の承認を得て一括して焼却又は破砕処分しなければならない。

（報　告）

第１０　取扱い責任者は、積算関係書類の保存及び保存の状況を、毎年５月３１日までに貸与簿の写を添えて市長に報告するものとする。

附　則

この要領は、昭和６２年３月１日から施行する。

附　則

この要領は、昭和６３年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成２２年３月４日から施行する。

様式第１（第４関係）

年度版　積算関係書類貸与計画

半　田　市　役　所

部課名	担当又は担当者	積算関係者人員	積算関係書類貸与予定数（冊）							
			省略単価表	設計調査単価表	災害査定単価表	歩掛表	設計調査歩掛表	災害査定歩掛表	設計参考資料	
小計又は計										

（知多建設事務所経由）

様式第２（第５関係）

年　　月　　日

愛知県建設部長　様

半　田　市　長

年度版　積算関係書類受領書

下記の積算関係書類を受領しました。なお、その取扱いについては、半田市土木工事積算関係書類取扱要領に基づき遺漏のないよう職員に周知徹底を図ります。

記

積算関係書類の名称	部　数	文　書　番　号
		№　　～№
		№　　～№
		№　　～№
		№　　～№
		№　　～№
		№　　～№
		№　　～№
		№　　～№
		№　　～№
		№　　～№
		№　　～№

様式第３（第５関係）

年度版　積算関係書類貸与簿

半　田　市　役　所
取扱い責任者職氏名

部名 課名 担当名	職名 氏名 （異動者）													
		受領印	貸与年月日 異動年月日 返却年月日	受領印	貸与年月日 異動年月日 返却年月日	受領印	貸与年月日 異動年月日 返却年月日	受領印	貸与年月日 異動年月日 返却年月日	受領印	貸与年月日 異動年月日 返却年月日	受領印	貸与年月日 異動年月日 返却年月日
		文書番号	処分年月日	文書番号	処分年月日	文書番号	処分年月日	文書番号	処分年月日	文書番号	処分年月日	文書番号	処分年月日
	（　　）												
	（　　）												
	（　　）												
	（　　）												
	（　　）												
	（　　）												
集計欄	配布数	処分数											
		保存数											