

余裕期間制度（フレックス方式） 事務の流れ

●当初

受注者	発注担当課	（上下水）総務課契約担当	備考
①「実工事期間通知書」の提出（Eメール）			・提出期限：契約日の前日 ・法１３条特記の処理と同様
	②同通知書の受付・内容（実工事期間）の確認		・受付方法は法１３条特記の処理と同様
	③同通知書を（上下水）総務課契約担当に回送		・回送方法は法１３条特記の処理と同様
		④覚書締結の決裁 ⑤「実工事期間に関する覚書」締結	・原則、電子契約システムにて覚書締結（覚書締結日：契約日の翌週木曜日） ・締結書類：覚書、通知書
		⑥決裁書類２点（契約締結決定書、覚書締結決定書）を発注担当課に送付	
	⑦決裁書類２点を保管		

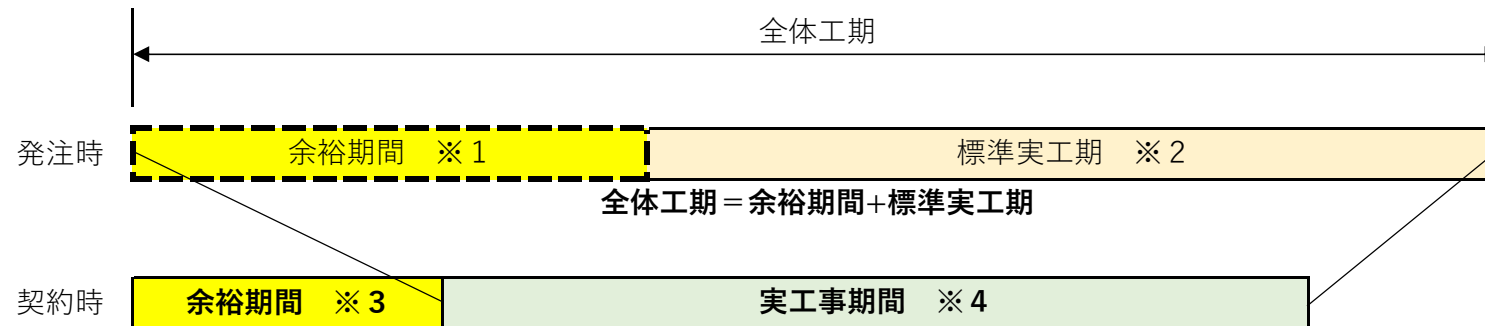
●全体工期内で実工事期間を変更する場合

受注者	発注担当課	（上下水）総務課契約担当	備考
①実工事期間変更の申出			
②変更後の実工事期間について協議			
③協議結果に基づき「実工事期間変更申出書」の提出（Eメール）			・提出期限：原則、変更の１週間前まで（変更前に覚書を締結する必要がある、申出書提出～覚書締結までに１週間の見込）
	④同申出書の受付・内容（実工事期間）の確認		・受付方法は法１３条特記の処理と同様
	⑤同申出書を（上下水）総務課契約担当に回送		・回送方法は法１３条特記の処理と同様
		⑥覚書締結の決裁 ⑦「実工事期間変更に関する覚書」締結 ⑧決裁書類１点（覚書締結決定書）を発注担当課に送付	・原則、電子契約システムにて覚書締結（覚書締結日：随時） ・締結書類：覚書、申出書
	⑨決裁書類を保管		

余裕期間と工期設定のイメージ

余裕期間制度（フレックス方式）について

フレックス方式：受注者が工事の始期と終期を全体工期内で選択できる方式



1. 期間の設定

- 余裕期間 ※1 : 標準実工期の30%を超えず、かつ、4ヶ月を超えない範囲で発注者が設定
- 標準実工期 ※2 : 発注者が定める工事期間
- 余裕期間 ※3 : 全体工期内で受注者が指定する期間
- 実工事期間 ※4 : 全体工期内で受注者が指定する工事期間

2. 技術者の配置

- 余裕期間 ※1、3 : 技術者の配置必要なし、現場着手してはいけない期間（資機材の準備は可、現場搬入は不可）
- 標準実工期 ※2 : 技術者の配置必要（準備・片付け期間を含む。）
- 実工事期間 ※4 : 技術者の配置必要（準備・片付け期間を含む。）