

札幌市水道局物品・役務契約等事務取扱要領

平成 25 年 1 月 31 日 総務部長決裁

目 次

- 第 1 編 総則（1 条—35 条）
 - 第 1 章 通則（1 条—2 条）
 - 第 2 章 契約の方法（3 条—26 条）
 - 第 1 節 一般競争入札（3 条—16 条）
 - 第 2 節 指名競争入札（17 条—21 条）
 - 第 3 節 随意契約（22 条—26 条）
 - 第 3 章 長期継続契約（27 条—29 条）
 - 第 4 章 契約の締結（30 条—32 条）
 - 第 5 章 契約の履行（33 条）
 - 第 6 章 契約の解除（34 条）
 - 第 7 章 補則（35 条）
- 第 2 編 物品購入等契約事務（36 条—86 条）
 - 第 1 章 契約事務の事前手続（36 条—39 条）
 - 第 2 章 契約の方法（40 条—49 条）
 - 第 1 節 一般競争入札（40 条—41 条）
 - 第 2 節 指名競争入札（42 条—45 条）
 - 第 3 節 随意契約（46 条—49 条）
 - 第 3 章 単価契約（50 条—51 条）
 - 第 4 章 契約の締結（52 条—56 条）
 - 第 5 章 契約の履行検査（57 条—67 条）
 - 第 6 章 不用物品の処分等（68 条—71 条）
 - 第 7 章 出納及び管理（72 条—82 条）
 - 第 1 節 資産外備品（72 条—78 条）
 - 第 2 節 借受品（79 条—80 条）
 - 第 3 節 消耗品（81 条—82 条）
 - 第 8 章 補則（83 条—86 条）
- 第 3 編 役務契約事務（87 条—113 条）
 - 第 1 章 契約事務の事前手続（87 条—89 条）
 - 第 2 章 契約の方法（90 条—99 条）

- 第1節 一般競争入札（90条—91条）
 - 第2節 指名競争入札（92条—96条）
 - 第3節 随意契約（97条—99条）
 - 第3章 契約の締結（100条—102条）
 - 第4章 契約の履行（103条—110条）
 - 第5章 補則（111条—113条）
 - 第4編 電子入札（114条—132条）
 - 第1章 電子入札案件（114条—115条）
 - 第2章 電子入札の手続（116条—130条）
 - 第1節 電子入札による一般競争入札（116条—123条）
 - 第2節 電子入札による指名競争入札（124条—125条）
 - 第3節 電子入札による随意契約（126条—129条）
 - 第4節 その他（130条）
 - 第3章 補則（131条—132条）
- 附 則

第1編 総則

第1章 通則

（趣旨）

第1条 この要領は、札幌市水道局会計規程（昭和42年水道局規程第14号。以下「会計規程」という。）、札幌市水道局契約規程（平成4年水道局規定第9号。以下「契約規程」という。）、札幌市水道局物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規程（平成7年水道局規程第11号。以下「特例規程」という。）に基づき、物品に係る契約、検査、売払い、出納、保管等の事務の処理及び役務（札幌市水道局工事施行規程の適用対象を除く。以下同じ。）に係る契約の事務の処理について必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 契約締結専決権者 札幌市水道局事務専決規程に業務委託（設計等を除く。）及び物品購入等の契約の締結に関する専決事項として規定されている、管理者、部長等、及び課長等をいう。
- (2) 各課長 会計規程第3条第8号に規定する各課長をいう。
- (3) 執行伺 調達を予定する案件の決定に用いる伺書をいう。
- (4) 契約締結伺 調達を予定する案件の内容、調達の手続及び方法、契約内容、契約の相手方の決定に至るまでの事務並びに決定した契約予定者

と契約を締結することについて、契約条件その他必要な事項を記載した書面を添付して、契約締結権者まで伺うことをいう。

- (5) 仕様書 調達内容を詳細に記した書面をいう。
 - (6) 告示 札幌市公告式条例第4条に規定される公告をいう。
 - (7) 公告 告示以外の方法により、一般に公表し周知することをいう。
 - (8) 入札説明書 競争入札に参加しようとする者に対し、交付する文書をいう。
 - (9) 入札執行者 総務課長又は総務課長が指名する係長（これに準ずる者を含む。）をいう。
 - (10) 長期継続契約 地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3及び札幌市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例(平成17年10月4日条例第39号。以下「長期継続契約条例」という。)に規定する、複数年度にわたる契約をいう。
- 2 物品の購入等に係る次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
- (1) 物品 会計規程第81条に規定する物品並びに第104条の2に規定する借受品並びに第105条に規定する固定資産のうち機械及び装置、車両運搬具、工具、器具及び備品並びに小修繕（修繕工事にいたらないもの。以下同じ。）の際の建物及び構築物（給配水管を除く。以下同じ。）をいう。
 - (2) 購入等 購入、製造の請負（工事の請負の例に準じて行う電気、機械、計装等の設備の製造の請負を除く。以下同じ。）、借受け修繕（修繕、加工を含む。以下同じ。）をいう。
 - (3) 総務課購入等 会計規程第87条第1項又は第2項（第104条の5又は第115条において準用する場合及び第106条の規定による固定資産の管理上必要な小修繕を含む。）の規定により各課長が総務課長に請求して行う物品の購入等をいう。
 - (4) 直接購入等 会計規程第87条の2（第104条の5又は第115条において準用する場合及び第106条の規定による固定資産の管理上必要な小修繕を含む。）の規定により各課長が自ら行う物品の購入等をいう。
 - (5) 直接購入物品 直接購入等を行うことができる物品をいう。
 - (6) リース契約 長期継続契約による物品の借受けをいう。
- 3 電子入札に係る次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
- (1) 電子入札システム 水道局が入札に係る事務処理を、インターネットを利用して行う情報処理のシステムをいい、(財)日本建設情報総合センター及び(財)港湾空港建設技術サービスセンターが提供する電子入札コアシ

システムを水道局用に改良したシステムと、これと連携して入札関係情報を公表する入札情報サービスシステム（PPI）とで構成されたシステムの総称をいう。

- (2) 電子入札案件 電子入札システムにより、処理する契約案件をいう。
- (3) ICカード 電子入札システムで利用を許可した、電子入札コアシステムに対応した認証局が発行した電子証明書を格納したカードをいう。
- (4) ID・パスワード 電子入札システムで利用する、札幌市競争入札参加資格者に付与されたIDとパスワードをいう。
- (5) 紙入札 電子入札案件で書面による入札参加の申し込みや入札（見積）書を提出する手続をいう。
- (6) 紙入札書等 電子入札案件で書面により提出される入札書又は見積書をいう。

第2章 契約の方法

第1節 一般競争入札

（入札参加資格）

第3条 一般競争入札に参加することができる者（以下「参加者」という。）は、当年度の属する、札幌市水道局競争入札参加資格審査等取扱要領（以下「審査要領」という。）第8条第1項に規定する札幌市競争入札参加資格者名簿（物品・役務）に登録されている者（以下「参加資格者」という。）のうち、次に掲げる条件に該当しない者とする。

ただし、一の調達案件に対して、事業協同組合等の組合と当該組合員とが同時に参加することができないものとする。

- (1) 会社更生法による更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法による再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始決定後の者は除く。）等経営状況が著しく不健全な者。
- (2) 札幌市水道局競争入札参加停止等措置要領（平成14年5月8日水道事業管理者（以下「管理者」という。）決裁）に基づく参加停止措置を受けている者。

（資格審査委員会）

第4条 一般競争入札を行うに当たっては、札幌市水道局物品・役務一般競争入札参加資格審査委員会（以下「資格審査委員会」という。）を置くものとする。

- 2 資格審査委員会の構成は、契約の種類及び区分に応じて、別表1に定めるところによる。
- 3 前項に定めるもののほか、資格審査委員会の組織及び運営に関する事項は、それぞれ資格審査委員会の委員長が別に定める。

- 4 前条に規定するもののほか、資格審査委員会は、調達案件ごとの参加資格（以下「参加条件」という。）の案を定める。
- 5 前項の規定にかかわらず資格審査委員会は、同種の調達案件に対しあらかじめ共通する参加条件の案を定めておくことができる。この定により、特に別の参加条件が必要でない調達案件は、資格審査委員会を省略することができる。
- 6 契約締結時には、前2項により定められた案に基づき作成された一般競争入札参加資格条件等調書を添付し、契約締結専決権者まで決裁を受けるものとする。

（予定価格調書の作成）

第5条 契約締結専決権者は、契約規程第7条の規定に基づき予定価格を決定したときは、予定価格調書を作成し、記名及び押印のうえこれを封書とし、封印する。

- 2 予定価格を定める場合には、円未満の端数を切り捨てるものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、予定価格を単価により定める場合には、円未満の端数整理を行わない。ただし、契約締結専決権者が契約の性質又は予定数量等により必要があると認めるときは、一定単位未満の端数金額を切り捨てることができる。
- 4 第1項の予定価格調書は、入札執行までの間、入札執行者が保管する。
- 5 予定価格は、落札決定後においても公表してはならない。ただし、管理者が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

（告示）

第6条 契約締結専決権者は、契約規程第4条の規定により、必要な事項を告示するとともに、適当な方法により公告しなければならない。

（入札保証金の免除）

第7条 契約規程第6条の規定により入札保証金を免除するときは、前条に定める告示にその旨を記載するものとする。

（入札説明書の交付）

第8条 一般競争入札に参加を希望する者に対しては、入札説明書を交付するものとし、その交付方法は、第6条（告示）に規定する告示に明記するものとする。

- 2 前項の入札説明書には、次の各号に掲げる事項を記載するとともに、入札及び契約に必要な書式等を添付するものとする。
 - (1) 告示で明らかにする事項
 - (2) 入札書の提出方法
 - (3) 調達内容の仕様、その他の詳細及びその入手方法

- (4) 開札に立ち会う者に関する事項
- (5) 契約に関する事務を担当する部署の名称及び所在地
- (6) 第3条及び第4条に関する留意事項
- (7) その他必要な事項

(入札参加資格の事後審査)

第9条 資格確認を開札後に行うことが適当であると判断された調達案件は、入札告示に資格の確認を開札後に行う旨を明記することにより、開札後に資格確認することができる。

(入札の補助者等)

第10条 入札執行者は、所属職員のうちから入札事務を補助する者を指名することができる。

- 2 契約規程第9条第6項の入札の立会人は、課長が指名する係長又はその所属職員とする。

(入札書の提出方法)

第11条 入札執行者は、入札説明書に記載された方法以外で提出された入札書にあつては、原則、これを受理又は有効としないものとする。

(開札)

第12条 入札執行者は、入札告示に示された方法により提出された入札書を、入札告示に示した日時及び場所において、当該入札者(入札書を送付した者を除く。)を立ち合わせて、開札するものとする。ただし、電子入札により行う開札にあつては、この限りでない。

- 2 入札執行者は、前項の規定に基づき開札した場合において、予定価格の制限の範囲内の価格の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うものとする。この場合において、再度の入札は、原則として2回までとする。
- 3 入札執行者は、開札した結果を入札執行調書(以下「執行調書」という。)により公開する。
- 4 第9条(入札参加資格の事後審査)の規定に基づく入札の開札については、前3項の規定によるほか、次に定めるところにより行うものとする。
 - (1) 入札執行者は、開札後、予定価格の制限の範囲内の入札を行った者(以下「落札候補者」という。)があつたときは、落札を保留し、最低又は最高の価格の入札者から順に入札告示に示す入札参加資格の審査を行い、その結果に基づき落札を決定する旨宣言し、開札を終了する。
 - (2) 入札執行者は、落札候補者となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。)第167条の9の規定を準用し、くじにより入札参加資格の審査の順番を決定するものとする。

(3) 入札執行者は、予定価格の範囲内の者のうち、入札参加資格の審査の結果、落札者となる者がなかったときは、再度の入札を行うものとする。この場合において、第2項に規定する再度入札を含め、2回まで行うことができる。

(4) 入札執行者は、前号に規定する再度入札について、第2号の規定に基づき入札参加資格の審査対象となった者を、再度入札に参加させないものとする。

(入札参加資格審査に係る書類の提出)

第13条 入札執行者は、前条第4項第1号の規定に基づき落札を保留したときは、速やかに落札候補者へ通知し、入札告示に示す入札参加資格の審査に係る書類（以下「審査書類」という。）の提出を求めなければならない。この場合において、審査書類は、その性質上、日時を要するもの等特にやむを得ないものを除き、前段の通知をした日の翌日から起算して3日（札幌市の休日を定める条例に定める休日を除く。以下「休日」という。）以内に提出させるものとする。

2 入札執行者は、審査書類のうち本書を要件とするものでやむを得ないと認めるときは、前項の規定にかかわらず、ファクシミリ等による写しに代えることができる。この場合において、本書は、提出期限日の翌日から起算して2日（休日を除く。）以内に提出させなければならない。

3 入札執行者は、落札候補者が、前項に規定する提出期限内に審査書類を提出しなかったとき、又は入札参加資格確認のための指示に応じないときは、当該落札候補者のした入札を無効とする。

(入札参加資格の審査)

第14条 入札執行者は、落札候補者から提出された審査書類により、入札参加資格の審査を、特別な場合を除き審査書類が提出された日の翌日から起算して2日（休日を除く。）以内に終わらせるものとする。

2 入札執行者は、前項に規定する審査にあたり、必要に応じて審査書類に関し、落札候補者に問合せることができる。この場合において、次に掲げる事由が認められる審査書類で、再度の提出により参加資格が認められると判断できるものにあつては、2日（休日を除く。）以内の期限を定めて、落札予定者に再度審査書類の提出を求めることができる。

(1) 明らかに錯誤が認められるもので簡易に訂正可能なもの

(2) 不明確な表示が認められるもので、簡易に明確な表示に修正可能なもの

3 入札執行者は、第1項の規定による審査の結果、落札候補者が入札参加資格を有しないと判断したときは、当該落札候補者のした入札を無効とし、その旨を落札候補者へ通知しなければならない。

4 入札執行者は、前項の規定により落札候補者のした入札を無効としたときは、第12条(開札)第4項第1号及び第2号に基づく次順位者を落札候補者とし、第13条(入札参加資格審査に係る書類の提出)の規定に基づき審査書類の提出を求めなければならない。

(落札者の決定)

第15条 入札執行者は、開札の結果、落札者を決定したときは、その場において直ちに当該落札者を発表するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、前条の規定による審査の結果、落札候補者が入札参加資格を有することが確認できたときは、当該落札候補者を落札者として決定し、直ちにその旨を当該落札者に通知するものとする。

3 契約規程第12条の規定による落札者の決定の通知は、前項に定める場合及び入札書を送付した入札者が落札した場合を除き、執行調書の公開をもって代えることができる。

(入札の中止等)

第16条 契約締結専決権者は、次に掲げる事項のいずれかに該当したときは、契約規程第10条の規定に基づき当該入札を延期し、中止し、又は取り消すことができる。

(1) 不正な入札が行われるおそれがあるとき

(2) 調達を取りやめたとき

(3) 調達内容の特質等に不備があったとき

(4) その他、入札を延期し、中止し、又は取り消すことに合理的理由があるとき

2 契約締結専決権者は、前項の規定に基づき入札を延期し、中止し、又は取り消したときは、その旨を告示するとともに、適切な方法により公告しなければならない。

第2節 指名競争入札

(指名競争入札の参加者)

第17条 指名競争入札の参加者については、参加資格者の中から指名しなければならない。

(被指名者選考委員会)

第18条 指名競争入札の参加者の選考を行うため、被指名者選考委員会(以下「指名委員会」という。)を置く。

2 指名委員会の構成は、第4条(資格審査委員会)をもって充てるものとする。

3 前項に定めるもののほか、指名委員会の組織及び運営に関する事項は、それぞれ指名委員会の委員長が別に定める。

4 第2項の規定にかかわらず、委託しようとする業務の性質上、特に必要があると認められるときは、札幌市水道局工事等被指名者選考委員会において選考することができる。

(指名競争入札参加者選考調書の作成)

第19条 指名委員会が指名競争入札の参加者の案を策定したときは、委員長は、指名競争入札参加者選考調書を作成し、記名及び押印をする。

(指名の通知)

第20条 契約規程第17条の規定による指名の通知は、契約締結何で契約締結専決権者の決裁を受けた後、指名競争入札通知書(以下「指名通知書」という。)により行うものとする。指名通知書には、仕様書、契約条項、入札書その他入札及び契約に必要な書面を添付するものとする。

(準用規定)

第21条 第5条、第7条、第10条、第11条、第12条第1項から第3項まで、第15条及び第16条の規定は、指名競争入札の場合について準用する。この場合において、第7条中「前条に定める告示」、第11条中「入札説明書」及び第12条第1項中「入札告示」とあるのは、それぞれ「指名通知書」と読み替えるものとする。

第3節 随意契約

(予定価格の決定)

第22条 随意契約における予定価格の決定は、第5条(予定価格調書の作成)の例による。

(公開見積合せ)

第23条 公開見積合せの手続は、総務課長が別に定める。

(指名見積合せ)

第24条 指名見積合せは、伺書(総務課購入等の場合にあつては契約締結何を、直接購入等の場合にあつては執行何をいう。)に必要事項を記載し、関係書類を添付して契約締結専決権者の決裁を受けたうえで、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) 参加資格者の中から3人以上(参加資格者が3人に満たないときは、その全員)を指名し、第20条の規定に準じてあらかじめ通知したうえで、これらの者から見積書を徴する。
- (2) 送付による見積書の提出を認める場合は、その旨を前号の通知に記載しておくものとする。この場合における見積書の提出は、一般競争入札の例による。
- (3) 契約の相手方の決定については、最低又は最高の価格を提示した者とする。ただし、調達の性質又は目的が価格以外の条件を必要とするものであ

り、かつ、当該条件を参加者に通知している場合には、本市にとり最も有利な条件を示した者を契約の相手方とすることができる。

(4) 見積合せの執行者等、見積書の無効及び契約予定者の発表については、一般競争入札の例による。

(見積参加者の選考の特例)

第 25 条 地方公営企業法施行令（昭和 27 年政令第 403 号。以下「公企令」という。）第 21 条の 14 第 1 項第 3 号又は第 4 号の規定による随意契約の見積参加者の選考については、第 18 条（被指名者選考委員会）及び第 19 条（指名競争入札参加者選考調書の作成）の規定に準じて見積参加者選考調書を作成するものとする。この場合において、特に必要と認める場合は、見積参加者の選考を参加資格者以外の者から行うことができる。

(特定者を相手方とする随意契約)

第 26 条 特定者から見積書を徴する場合には、当該見積書を特定者から徴する理由を伺書等に記載するものとする。

2 参加資格者以外の特定者から見積書を徴する場合は、その者の資格を十分調査し、原則、申出書を徴するとともに、その者を選定する理由及び参加資格者でない旨を明記するものとする。

3 契約締結後、その結果について、第 12 条第 3 項の規定に準じて閲覧に供するものとする。ただし、予定価格が 10 万円未満のものにあつては、この限りでない。

第 3 章 長期継続契約

(長期継続契約を締結することができる契約)

第 27 条 長期継続契約条例第 2 条第 1 号に規定する契約（以下「リース契約」という。）は、商事に関する事実上の慣行又は事実たる習慣により物品を借受ける期間が 3 年以上の契約を締結することが一般的となっているものをいう。この場合において、当該物品を借受ける期間（以下「リース期間」という。）は、原則として、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）で定める耐用年数の 70%（3 年未満の場合は 3 年とする。）から 120%の範囲内で設定するものとする。

2 長期継続契約条例第 2 条第 2 号に規定する契約は、年間を通じて日常的に役務の提供を受ける必要がある契約であつて、その給付が毎月一定の額（単価契約の場合にあつては業務量に応じた額）であるもののうち、次の各号に掲げるものの区分に応じ、その履行期間が当該各号で定める期間内であるものをいう。ただし、第 1 号で定める期間により難いときは、初期投資に係る物品について、前項で定める期間を限度とすることができる。

(1) 契約の履行に当たり、多額の初期投資が必要なものであつて、その初期

投資に要した経費の単年度での回収が困難であるもの 5年

(2) 障がい者福祉施設等の社会福祉施設において、利用者と日常的に接するものであって、利用者の利便等、施設の趣旨又は目的により、複数年度にわたり契約を締結しなければ、安定的な役務の提供の確保に支障を来たすもの 3年

(3) 契約者が技術の習得及び訓練に一定の期間を要するものであって、業務の性質上複数年度にわたり契約を締結しなければ、安定的な役務の提供の確保に支障を来たすもの 3年

(4) その他複数年度にわたる契約を締結しなければ安定的な役務の提供の確保に支障を来たすもの 3年

(事前協議)

第28条 長期継続契約を行う場合は、次に掲げる場合を除き、総務部長まで事前に執行同等により協議するものとする。ただし、総務部長が別途、協議の省略について通知したものを除く。

(1) リース契約のうちリース期間が3年以上5年以内のもの

(2) 前条第2項に該当する契約のうち履行期間が5年の建物（国土交通省が定める建築保全業務積算基準に基づく保全業務を委託して行う施設を含む。以下同じ。）の機械警備業務

(3) 前条第2項に該当する契約のうち履行期間が3年の次に掲げる業務

ア 建物の清掃業務

イ 建物の警備業務（建物の機械警備業務を除く。）

ウ 建物のボイラー等設備運転・監視業務（業務従事者が常駐して行うものに限る。）

(契約書における解除条項)

第29条 長期継続契約を行う場合は、契約書に、契約締結日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る歳出予算の削除又は減額があったときは、契約が解除できる旨を定めるものとする。

第4章 契約の締結

(契約保証金の免除)

第30条 契約規程第25条の規定により契約保証金の納付を免除するときは、その旨契約書に明記し、又は契約者に通知するものとする。

(契約の締結)

第31条 契約の締結は、契約書により行う。

(契約書等)

第32条 契約規程第23条第2項の規定により契約書等に記載すべき事項のうち、契約金額の記載方法は、別表2に定める例による。

2 契約書等を取り交わし、又は徴したときは、これらの書類をその課所の課長等まで供覧する。

第5章 契約の履行

(検査)

第33条 契約の相手方より、物品の納入又は契約の履行の完了について報告等があったときは、速やかに検査を行うものとする。

第6章 契約の解除

(契約の解除の報告)

第34条 各課長は、契約を解除する必要があると認めるときは、契約解除に関する申立書により総務課長と協議するものとする。

第7章 補則

(適用除外)

第35条 第8条（入札説明書の交付）、第15条（落札者の決定）第3項、第17条（指名競争入札の参加者）、第20条（指名の通知）、第23条（公開見積合せ）、第24条（指名見積合せ）、第25条（見積参加者の選考の特例）及び第26条（特定者を相手方とする随意契約）第2項の規定は、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続きの特例を定める政令（平成7年政令第372号。以下「特例政令」という。）の適用を受ける契約には適用しない。

第2編 物品購入等契約事務

第1章 契約事務の事前手続

(直接購入物品の指定)

第36条 直接購入物品は、別表3のとおりとする。

(購入等計画書の提出)

第37条 各課長は、次の各号の一に該当するものについて購入等の請求を行う予定がある場合は、各年度の予算の議決後速やかに、購入等計画書を総務課長に提出するものとする。

(1) 支出予定金額が500万円以上のもの(単価契約物品の購入を含む。)

(2) 前号に掲げるもののほか、総務部長が必要と認めたもの

(執行伺等の添付書類)

第38条 執行伺には、次に掲げる書類のうち必要なものを添付する。

(1) 内訳書、仕様書、設計図、製作図、型見本等

(2) 官公庁、公益法人等がその事業目的を達成するためにあつ旋する物品の購入等にあつては、その主旨を記載した文書又はその写し

(3) 第39条に規定する業者特定理由書又は第40条に規定する機種特定理由書

(機種等の特定)

第39条 各課長は、物品の購入等を請求する場合にあつては、当該物品を1つの機種又は製品名(以下「機種等」という。以下この条において同じ。)に特定することはできないものとする。ただし、特に事務事業の必要があるときは、この限りではない。

2 前項ただし書の規定によりやむを得ず1つの機種等に特定する場合においては、機種特定理由書により契約締結専決権者(専決権者が管理者の場合にあつては「各部長」)まで決裁を受けるものとする。

3 機種等を特定することにより特定者から見積書を徴取して契約を行う必要がある場合は、前条に規定する業者特定理由書に機種特定理由を記載することにより、機種特定理由書の作成を省略することができる。

4 各課長は、特定者から見積書を徴取して契約を行う必要があると認めるときは、業者特定理由書を作成し、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるものまで協議するものとする。ただし、総務部長が別に定めるものにあつては、事前協議を省略することができる。

(1) 支出予定金額が500万円以上のもの 総務部長

(2) 支出予定金額が10万円以上500万円未満のもの 総務課長

5 第1項ただし書の規定によりやむを得ず機種を特定する場合で、支出予定金額が10万円未満のときは、執行伺に機種特定理由書を添付又は特定理由を

付記するものとする。

第2章 契約の方法

第1節 一般競争入札

(物品購入等で一般競争入札による場合の予定価格の額)

第40条 総務課購入等又は不要物品の売払いで、予定価格（単価契約にあっては予定数量を乗じて得た価格）が次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める金額を超える場合は、一般競争入札の方法によるものとする。ただし、公企令第21条の14第1項第2号から第9号までの規定の一に該当する場合は、この限りでない。

- (1) 物品の購入 160万円
- (2) 物品の製造の請負 250万円
- (3) 物品の借受け 80万円
- (4) 物品の修繕 100万円
- (4) 物品の売払い 50万円

(物品購入等における入札参加資格)

第41条 第4条（資格審査委員会）第4項により、資格審査委員会において、参加条件として定めることができる事項は、次のとおりとする。

- (1) 施行令第167条の5の2の規定に基づく事務所の所在地
- (2) 審査要領第8条第1項の規定に基づく取扱業種

2 資格審査委員会において、契約の履行確保から、必要に応じて次に掲げる書類の提出を参加条件とすることができる。

- (1) 物品の請求課において確認した同等品確認書又は規格確認書
- (2) 製造者等が発行する物品若しくは素材に係る出荷引受書又は品質保証書
- (3) 契約の履行に必要な許可、承諾又は届出書の写し
- (4) 製造の請負の場合で、契約の履行に必要な設備機器を保有している又は使用できることを証する書類
- (5) その他管理者が認めたもの

第2節 指名競争入札

(物品購入等で指名競争入札による場合の予定価格の額)

第42条 第40条（物品購入等で一般競争入札による場合の予定価格の額）各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める金額を超える場合で、施行令第167条各号に該当する場合は指名競争入札の方法によることができる。ただし、公企令第21条の14第1項第2号から第9号までの規定の一に該当する場合は、この限りでない。

(物品購入等の指名競争入札の参加者数)

第43条 指名競争入札の参加者の数は、予定価格の額の区分に応じ、それぞれ次の各号に定めるところによる。

- | | | |
|-----|---------------------|-------|
| (1) | 300万円未満 | 3人以上 |
| (2) | 300万円以上 1,000万円未満 | 5人以上 |
| (3) | 1,000万円以上 3,000万円未満 | 7人以上 |
| (4) | 3,000万円以上 | 10人以上 |

2 前項の規定にかかわらず、参加資格者の数が前項各号に規定する数に満たない場合は、その全員を指名する。

(物品購入等の指名競争入札の参加者の選考)

第44条 指名委員会が指名競争入札の参加者を選考する場合は、審査要領第8条第1項に基づく同一の取扱業種に属する者の中から選考するものとする。ただし、取扱業種が複数に該当する場合は、複数の取扱業種のうちいずれかに属する者の中から選考することができる。

(物品購入等の指名競争入札の参加者の選考基準)

第45条 指名競争入札の参加者を選考するときは、次の基準を考慮して行うものとする。

- (1) 過去2年間において官公庁への納入実績を有すること。
- (2) 製作又は販売について官公署の許可等を要する物品に係る指名競争入札であるときは、その許可等を受けていること。
- (3) 特殊な技術、設備等を要する製造に係る指名競争入札であるときは、当該技術、設備等を有すること。
- (4) 定期的な点検等を要する物品に係る指名競争入札であるときは、当該点検等を確実に実施できること。
- (5) その他契約の性質又は目的により特に必要と認められる要件を満たしている者であること。

第3節 随意契約

(物品購入等の公開見積合せの範囲)

第46条 物品購入等の予定価格が第40条(物品購入等で一般競争入札による場合の予定価格の額)各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める金額以下の場合、公開見積合せにより行うものとし、その手続については、総務課長が別に定める。なお、公開見積合せを電子入札システムにより行う場合は、予定価格調書の作成を省略することができる。

(物品購入等の指名見積合せの範囲)

第47条 予定価格が前条に規定する範囲において、次の各号のいずれかに該当するときは、前条の規定にかかわらず、指名見積合せによることができる。

- (1) 物品の購入等に係る契約の性質又は目的が公開見積合せに適しないと

き。

(2) 参加資格者の数が公開見積合せに付する必要がないと認められる程度に少数であるとき。

(3) 直接購入等のとき。

2 指名見積合せの参加者の選考基準については、第 45 条(物品購入等の指名競争入札の参加者の選考基準)の規定を準用する。

3 前条及び前 2 項の規定にかかわらず、調達の本質又は目的が価格以外の条件を必要とする企画競争の方法として、指名見積合せを行う場合は、第 18 条(被指名者選考委員会)及び第 19 条(指名競争入札参加者選考調書の作成)の規定に準じて見積参加者選考調書を作成し、第 24 条(指名見積合せ)第 1 項第 3 号ただし書きの規定に基づき契約の相手方を決定するものとする。

(物品購入等で特定者から見積書を徴する随意契約)

第 48 条 前 2 条の規定にかかわらず、次の表の説明欄に掲げる場合には、特定の人から見積書を徴取して契約の相手方を決定することができる。この場合、その理由を明示するため、伺書に、次の表に掲げる表示(その他の項に掲げる場合にあつては、当該表示及び該当する公企令の規定)を記載するものとする。

| 表 示 | 説 明 |
|-------|--|
| 小 額 | 予定価格が 5 万円未満の物品の購入等を行う場合 |
| 特定販売品 | 予定価格が契約規程第 19 条各号に定める金額(直接購入等にあつては、総務部長が定める額)以下で次のいずれかに該当する物品の購入等を行う場合(例:加除式の法令集等の追録、住宅地図等) ア 販売、修理等を行う者が 1 人に特定されるとき イ 既に同一の物品の購入等を行っているため追加契約によること有利と認められるとき ウ 商慣習上定価で取引されることが一般的な物品で、競争に適しないとき(定価販売品) エ 一定の政策目的を達成させるため、公企令第 21 条の 14 第 1 項第 3 号に掲げる障がい者支援施設等において製作された物品を購入するとき オ 一定の政策目的を達成させるため、総務部長が別途通知する物品の購入等を行うとき |
| そ の 他 | 上記のほか、公企令第 21 条の 14 第 1 項第 2 号及び第 5 号から第 7 号までの規定の一に該当する場合(例:予測していない |

| | |
|--|--|
| | 事務、事業のため見積合せをする時間的余裕がないとき、時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みがあるとき等) |
|--|--|

2 前項の規定にかかわらず、物品の購入等の予定価格が次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める金額に満たないときは、予定価格調書の作成を省略することができる。

- (1) 物品の購入又は修繕 100 万円
 - (2) 物品の製造の請負 100 万円
 - (3) 物品の借受 80 万円
- (物品購入等の見積書徴取の省略)

第 49 条 次に掲げる物品の購入等を行うときは、契約規程第 21 条第 1 項ただし書きの規定により見積書の徴取を省略することができる。この場合においては、予定価格調書の作成を省略することができる。

- (1) 官報、公報、加除式の法令集等の追録、新聞、定期刊行物、印紙、郵便切手、郵政はがき、公共交通機関の乗車券若しくはプリペイドカード、図書券、商品券又はたばこ
- (2) 供給し、若しくは頒布する者及び価格が法令等により定められている物品又は官公庁、公益法人等がその事業目的を達成するためにあつ旋する物品
- (3) 単価契約物品

第 3 章 単価契約

(単価契約)

第 50 条 単価契約は、契約規程第 7 条第 2 項ただし書きに規定する場合において、総務課長が必要と認めるときに行う。

(単価契約の締結の手續)

第 51 条 課長等は、単価契約により物品の購入等をしようとするときは、総務課長に当該物品の購入等に係る単価契約の締結を依頼するものとする。

2 総務課長は、前項の規定による依頼を受けた場合において必要があると認めるときは、当該依頼に係る物品の購入等の単価契約を締結するとともに、当該依頼をした課長等にその旨を通知するものとする。

3 前 2 項に定めるもののほか、単価契約に関する手續等については、総務課長が別に定める。

第 4 章 契約の締結

(物品購入等の契約の締結)

第 52 条 第 31 条 (契約の締結) の規定にかかわらず、契約金額が次の各号に

掲げる区分に応じ当該各号に定める金額以下の物品の購入等（リース契約を除く。）又は単価契約を締結した物品の購入等に係る契約を締結するときは、請書によることができる。

- (1) 物品の購入又は修繕 100 万円
- (2) 物品の製造の請負 250 万円
- (3) 物品の借受け 80 万円

2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合にあっては、契約書及び請書の作成を省略することができる。

- (1) 物品の購入等（リース契約を除く。）にかかる契約金額が 50 万円以下（参加資格者以外の者を契約者とするときは、10 万円未満）の場合
- (2) 物品の購入等（借受けを除く。）にかかる契約金額が前項第 1 号又は第 2 号に掲げる区分に応じこれらの規定に定める金額以下の場合であって、契約者の履行が発注日から起算して 3 日以内に完了すると認められるとき。
- (3) 第 49 条（物品購入等の見積書徴取の省略）各号に掲げる物品の購入等をするとき。

（物品購入等の契約書及び請書）

第 53 条 契約の締結日は、契約書による場合にあっては当該契約書にその取り交わした日として記載された日とし、請書による場合にあっては当該請書に記載された日とするものとする。

2 契約書を取り交わしたとき、又は請書を徴したときは、これらの書類をその課の課長等まで供覧するものとする。

（契約書における特約条項等）

第 54 条 リース契約を締結するときは、リース期間満了後における当該リース契約に基づき借受けた物品（以下「リース物品」という。）を買取り、又は当該リース物品を再度借受けること（以下「再リース」という。）があらかじめ想定されるときは、当該買取り又は再リースについて当事者は協議をすることができる旨を契約書に明記するものとする。

2 次に掲げる要件のいずれにも該当する場合には、リース期間満了後におけるリース物品の買取りを行うことができる。

- (1) リース物品が個人情報を取り扱う電子計算機等であって、当該個人情報保護の観点から自ら当該リース物品を廃棄する必要があるとき、又はリース物品がリース期間満了後も十分使用に耐えることができ、業務上当該リース物品の買取りを行って使用する必要がある場合であって、次項の再リースを行う場合よりも経済的に有利であるとき。
- (2) 予定価格が次のいずれか低い額を超えないとき。

ア $(\text{契約月額} / \text{リース料率}) \times 100$ 分の 5

イ 契約月額×2

3 次に掲げる要件のいずれにも該当する場合には、再リースを行うことができる。

(1) リース物品がリース期間満了後も十分使用に耐えることができ、業務上再リースを行って使用する必要がある場合であって、前項の買取りを行う場合よりも経済的に有利であるとき。

(2) 予定価格を一年間に換算した額が、前項第2号イの額を超えないとき。

4 前項の再リースに係る契約（以下「再リース契約」という。）に基づく物品の借受け期間（以下「再リース期間」という。）が翌年度以降の会計年度にわたるときは、当該会計年度毎に契約しなければならない。

5 再リース期間満了後において次に掲げる要件のいずれにも該当するときは、当事者の協議に基づき更に再リースを行うことができる。当該再リース期間満了後においても同様とする。

(1) 再リース契約に基づき借受けた物品（以下「再リース物品」という。）が再リース期間満了後も十分使用に耐えることができ、更に再リースを受けて使用する必要があると認められる特段の事由のあるとき。

(2) 再リース契約に基づく契約月額の総額に、予定価格を更に再リースを行う期間に換算した額を加えた額が、第2項第2号アの額を超えないとき。

6 第4項の規定は、前項により再リースを行う場合に準用する。

7 第4項（第6項において準用する場合を含む。）に規定する再リース期間満了後は、原則、当該再リース物品を買取ることができない。

8 第1項による協議に基づき、リース物品を買取ることとしたときは、直接購入等の手続に準じて行うものとする。

（執行伺の送付）

第55条 総務課購入等に係る契約を締結したときは、総務課において当該契約に係る執行伺及び契約締結伺に関係書類を添付して当該総務課購入等に係る請求をした課等に送付する。

（非常緊急の事情による物品の購入等）

第56条 物品購入等（役務を含む）における非常緊急の事由は別表4のとおりとする。

2 前項に規定する事由がある場合には、次に定めるところにより契約を締結することができる。この場合、予定価格調書の作成を省略することができる。

(1) 見積書の徴取を省略し、緊急購入（修繕）の伺により契約締結専決権者の決裁を受けて契約を締結することができる。

(2) 前号の場合において、夜間、休日等のため所定の決裁を受けることができないときは、電話による契約締結専決権者の承認をもって当該決裁に代

えることができる。この場合には、契約締結専決権者の在庁の際、前号の伺に当該承認に係る事情を記載して、直ちにその決裁を受けなければならない。

(3) 前2号の規定により契約を締結した場合(第52条第2項に該当する場合を除く。)は、速やかに、請書を作成するものとする。

第5章 契約の履行の検査

(総務部長が指定した直払品)

第57条 会計規程第88条第1項前段に規定する総務部長が指定した直払品とは、水道工事材料として購入する直払品で直接給配水に使用するもののうち、構造上技術検査を要しないもので材料企業出納員が特に必要と認めたものをいう。

(総務部長が指定した固定資産)

第58条 会計規程第115条に規定する総務部長が指定した固定資産とは、固定資産のうち緊急用水道資材又は車両運搬具をいう。

(検査員)

第59条 会計規程第88条第2条後段(第104条の5及び第115条において準用する場合を含む。)の規定により、各課長が特別な事情があると認める場合に指定する検査員は、原則として所属の係長等の中から指定するものとする。

(検査の立会い)

第60条 物品の購入等に係る検査は、各課長が検査員以外の所属職員のうちからその都度立会人として指名する者及び契約者又はその代理人の立会いのもとに行わなければならない。ただし、契約者又はその代理人が立ち会わないときは、不在のまま検査をすることができる。

2 前項の場合において、検査に専門知識又は技術を必要とするときは、各課長は、当該専門知識又は技術を有している者を立会人として指名しなければならない。

(検査の時期)

第61条 検査員は、購入等に係る物品が納入されたときは、速やかに検査を行わなければならない。ただし、借受品に係る借受期間中の履行検査については、随時行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、当該納入前に検査を必要とするときは、検査員は、遅滞なくこれを行わなければならない。

(検査の実施)

第62条 検査員は、契約書、仕様書、設計書等の関係書類に基づき次に掲げる事項について検査を行い、合格又は不合格の決定をするものとする。

(1) 品質、形状、寸法、銘柄等の照合

- (2) 標本、ひな型、仕様書又は図面等との照合
 - (3) 数量又は計量の照合
 - (4) その他契約条項との照合
- 2 前項各号に掲げる事項に関する検査の基準は、別表5に定めるとおりとする。
 - 3 検査員は、検査に際し取付け、試用等の措置をとる必要があると認めるときは、その結果をまって合格又は不合格の決定をしなければならない。
 - 4 検査は、本市職員の勤務時間内に、契約によりあらかじめ指定した場所で行うものとする。ただし、これにより難い特別の事情があるときは、この限りでない。
 - 5 契約者から購入等に係る物品が納入された場合において、検査員が直ちに検査を行うことができないときは、当該検査員が設置されている課所の職員が当該物品を受領することができる。この場合において、当該職員は、当該検査員にその旨を通知するとともに、当該検査員が検査を行うまでの間、当該物品を保管するものとする。
 - 6 前項の規定による通知を受けた検査員は、第60条の定めるところにより検査を行わなければならない。
 - 7 検査員は、種類及び規格を同じくする多量の物品であって、その全部について品質、形状等の検査をすることが困難であると認めるものについては、その一部を抽出して当該検査を行うことができる。
 - 8 前項の規定により抽出検査を行うときは、物品の仕切りが明確なときは当該明確に区分される一まとまりを、仕切りが明確でないときは総数量の1割以上を抽出するものとする。ただし、官公庁の検定済証又はJISマークが表示されている物品にあつては、抽出量を実情に応じて減ずることができる。

(検査手続の特例)

第63条 給水課長（ただし、貯蔵品及び第57条に規定する総務部長が指定した直払品の検収事務を分担する担当課長が別に置かれているときは、当該担当課長）は、貯蔵品又は第57条に規定する総務部長が指定した直払品について、前条に定める手続により検査を行うことが困難であると認めるときは、別に検査手続の特例を定めることができる。

(不合格品の処理)

第64条 検査員は、検査の結果不合格と認められる物品については、不合格品報告書を作成し、課長等に報告しなければならない。

- 2 各課長は、前項の規定による報告があつたときは、契約者に対して、不合格品通知書により、適正な措置を命じなければならない。
- 3 各課長は、前項の措置を命じようとするときは、あらかじめ総務課長と協

議するものとする。

(遅延の処理)

第 65 条 各課長は、検査の結果、契約者の責めに帰する事由により契約の履行が遅延したことを確認したときは、速やかに納入期限遅延報告書により総務課長に報告しなければならない。

2 契約の履行の遅延日数は、納入期限日の翌日から検査に合格した日までの日数から検査に要した日数を除いた日数とする。

3 総務課長は第 1 項の規定による報告を受けたときは、契約規程第 35 条に規定する違約金を徴する旨を、遅滞なく違約金通知書により当該契約者に通知しなければならない。

4 前項の規定による通知をするときは、違約金通知書に納入通知書を添付するものとする。

5 各課長は、第 1 項の規定による報告をしたときは、納入期限遅延報告書の写しを検査報告書に添付しておくものとする。

(検査報告)

第 66 条 検査員は、検査（借受品に係る借受期間中の履行検査を除く。）を完了したときは、速やかに当該物品を用品企業出納員又は分任用品出納員に引き渡し、課長等に報告しなければならない。

2 検査員は、借受品に係る借受期間中の履行検査を終了したときは、当該借受期間の満了後（分割払をする場合にあっては当該支払の対象となるそれぞれの借受期間の満了後）、速やかに課長等に報告するものとする。

3 前 2 項の規定による検査報告は、次に掲げる様式により行うものとする。

(1) 借受物品に係る借受期間中の履行検査 借受品履行検査報告書

(2) 前号に掲げる以外の検査 検査報告書

(検査の委託)

第 67 条 施行令第 167 条の 15 第 4 項の規定により本市職員以外の者に物品の購入等の検査を委託しようとするときは、あらかじめ総務部長まで合議するものとする。

2 前項の規定による検査の結果の確認は、検査の委託を受けた者が提出する検査調書等の書類に基づき、検査員が行うものとする。この場合において、検査員は、前条の規定による検査の報告の例に準じて、当該書類を添付のうえ当該確認に係る報告を行うものとする。

第 6 章 不用物品の売払い

(不用物品の売払いに係る一般競争入札)

第 68 条 予定価格が 50 万円を超える不用物品の売払いは、一般競争入札の方法によるものとする。ただし、施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号及び第 5 号

から第9号までの規定の一に該当するときは、この限りでない。

2 前項の売払いに係る一般競争入札の手続については、第41条（物品購入等における入札参加資格）の規定の例に準じて行うものとする。

（不用物品の売払いに係る随意契約）

第69条 予定価格が50万円以下の不用物品の売払いは、公開見積合せにより行うものとする。

2 前項の場合には、予定価格調書の作成を省略することができる。

（特定者から見積書を徴する不用物品の売払い）

第70条 不用物品を売り払う場合において、公企令第21条の14第1項第2号及び第5号から第9号までの規定の一に該当するときは、特定の者から見積書を徴することができる。

2 前項の規定により特定の者から見積書を徴する場合において、当該売払いの予定価格が50万円以下のときは、予定価格調書の作成を省略することができる。

（契約書及び請書の作成）

第71条 契約金額が50万円を超える不用物品を売り払うときは、契約書により契約を締結する。

2 契約金額が50万円以下の不用物品を売り払うときは、請書によることができる。ただし、契約者が代金を即納し、かつ、当該不用物品を直ちに引取るときは、この限りでない。

第7章 出納及び管理

第1節 資産外備品

（資産外備品の範囲）

第72条 資産外備品（以下「備品」という。）とは、第2条第2項第1号に規定する物品のうち会計規程第81条に規定する物品で、耐用年数1年以上、かつ、取得価格がおおむね1万円以上10万円未満のものとする。ただし、図書（新聞及びパンフレット類を含む。）にあつては、その取得価格が5,000円以上のものとする。なお、次の各号に掲げる物品を除くものとする。

(1) 贈与の目的をもって購入し、ただちに交付するもの

(2) その他前号に準ずるもの

（備品の品目及び単位）

第73条 備品の品目及び単位は、資産外備品名鑑（以下「名鑑」という。）によるものとする。

（備品の保管）

第74条 会計規程第11条で規定する物品取扱員は、備品については、会計規程第104条に定める資産外備品整理簿（以下「整理簿」という。）にすべて記載

し、保管状況を明らかにし、現品との正確を期すため、備品整理票をはらなければならない。ただし、備品のうち図書については、印判を押印し、各課別に管理状況を明らかにした図書台帳を備えることにより、整理簿への記載に代えることができる。図書の貸出状況については、図書貸出簿に記載しなければならない。

(保管責任)

第 75 条 各課長は、備品の使用者を会計規程第 90 条第 1 項で規定する保管責任者として定め、常に良好な状態で保管させなければならない。

2 備品の使用者が 2 人以上あるときは、その保管責任者は、各課長が指定する職員とする。

3 使用していない備品については、物品取扱員を保管責任者とする。

(備品の使用)

第 76 条 物品取扱員は、備品を職員に使用させるときは、使用者氏名を整理簿に記載し整理しなければならない。

(備品の異動)

第 77 条 物品取扱員は、その保管する備品に保管転換の必要が生じたときは、資産外備品管理換書を作成し、これを引継ぎを受ける課に送付して、当該備品を引継がなければならない。

(備品の返納)

第 78 条 備品の使用者は、使用中の備品が不用になったとき、又は使用に耐えなくなったときは、遅滞なくこれを所管する物品取扱員に返納しなければならない。

2 物品取扱員は、退職、休職、転職等により備品が使用されなくなったときは、遅滞なくこれを回収しなければならない。

第 2 節 借受品

(借受品の定義)

第 79 条 この要領で「借受品」とは、会計規程第 104 条の 2 に規定する局が使用のために保管する動産（本市の所有する動産を除く。）をいう。

(借受品の準用規定)

第 80 条 第 74 条、第 75 条、第 76 条の規定は、借受品の出納及び保管について準用する。この場合において、「資産外備品整理簿」及び「備品整理票」を「借受品受払簿兼使用簿」及び「借受品整理票」と読み替えるものとする。ただし第 74 条の規定は、一品目について借受金額が 50 万円以下で、かつ、借受期間が 3 月以下である借受品については、借受品受払簿兼使用簿の記載及び借受品整理票の貼付けを省略できる。この場合において、1 契約で数品目の借受物品を借受けたときにあつては、1 品目ごとに、その借受金額及び借受期間を

判断し、それぞれ当該記載の省略の可否を決定するものとする。

第3節 消耗品

(消耗品の定義)

第81条 この要領で「消耗品」とは、会計規程第81条に規定する物品のうち使用によりその性質又は形態を変え、若しくはその全部又は一部を消耗し、又は固定資産の構成部分となる直払品をいう。

(消耗品の保管)

第82条 各課長は、会計規程第104条に定める消耗品受払簿を備え、消耗品について受払及び保管状況を明らかにしなければならない。なお、次の各号に掲げる物品については、帳簿の記載を省略することができる。

- (1) 多量に保管又は反復して使用しないもの
- (2) 出張先において購入し、ただちに消費するもの
- (3) 式典、会合等の現場で消費するもの
- (4) 新聞、雑誌その他登載内容の効力が短期間のもの
- (5) その他前各号に準ずるもの

2 職員に消耗品を交付するときは、受領者から受領印を徴しなければならない。

3 消耗品受払簿は、毎月末に在庫確認を行い、当該月の使用数量を把握し、当該月の受入合計と月末現在の現在高(在庫数)を記載し、速やかに各課長の確認を受けるものとする。ただし、使用数量及び現在高については、可能な範囲で記載し、在庫確認が困難な品目については記載を省略することができる。

第8章 補則

(物品購入等の報告)

第83条 総務課長は、必要があると認めるときは、各部の庶務担当課長に対し、当該部内における物品購入等の状況について報告を求めることができる。

(適用除外)

第84条 第39条、第40条、第41条第1項第1号、第42条から第44条まで、第45条第1号、第48条、第52条及び第56条の規定は、特例政令案件に適用しない。

(物品購入等の実施細目)

第85条 この編の実施について必要な事項は、総務課長が別に定める。

(物品契約等の様式等)

第86条 物品に係る標準契約約款、契約、出納、管理、処分等の事務を処理するうえで必要な様式等については、総務課長が別に定める。

第3編 役務契約事務

第1章 契約事務の事前手続

(仕様書等の作成)

第87条 各課長は、業務を委託しようとするときは、必要に応じて次の各号に掲げる書類を作成しなければならない。

- (1) 仕様書(業務内容を具体的に記載したもの。必要に応じ図面等を添付すること。業務履行計画書、業務日誌等の提出を求める場合は、その旨を明記すること。)
- (2) 積算内訳書(当該業務の内容に応じ、歩掛表、参考見積等の積算根拠を明記すること。)
- (3) 契約書案(業務の性質上、第31条に規定する契約書により難いと認める場合に、総務課契約係と協議のうえ作成すること。)
- (4) 第26条に定める、特定者から見積書を徴する場合の業者特定理由書(事前協議)

第88条 各課長は、特定者から見積書を徴取して契約を行う必要があると認めるときは、前条第4号に規定する業者特定理由書を作成し、総務課長まで事前協議するものとする。ただし、予定価格が100万円以上の場合は、総務部長まで事前協議するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、総務部長が特に認める場合は、事前協議を要しないものとする。

(委託の決定及び施行伺の送付)

第89条 各課長は、業務を委託しようとするときは、業務委託施行伺(以下「施行伺」という。)に必要事項を記載し、所定の決裁を受け、当該施行伺(仕様書等の添付書類を含む。以下同じ。)を総務課に送付するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、予定価格が10万円未満の場合は、各課長が契約の締結をできるものとする。

第2章 契約の方法

第1節 一般競争入札

(役務契約で一般競争入札による場合の予定価格の額)

第90条 役務契約で予定価格が100万円を超える場合は、一般競争入札の方法によるものとする。ただし、公企令第21条の14第1項第2号から第9号までの規定の一に該当する場合は、この限りでない。

2 前項の一般競争入札の方法による場合は、関係する不特定多数の者が知り得る公告手段を確保しなければならない。

(役務契約の入札参加資格)

第91条 第4条(資格審査委員会)第4項により、資格審査委員会において、

参加条件として定めることができる事項は、次のとおりとする。

- (1) 施行令第 167 条の 5 の 2 の規定に基づく事務所の所在地
 - (2) 審査要領第 7 条の規定に基づく等級区分がある業種については、当該等級区分
 - (3) 審査要領第 8 条第 1 項の規定に基づく取扱業種
- 2 資格審査委員会において、契約の履行確保から、必要に応じて次に掲げる書類の提出を参加条件とすることができる。
- (1) 契約の履行に必要な許可、資格又は届出書の写し
 - (2) 契約の履行に必要な設備機器を保有している又は使用できることを証する書類
 - (3) 同様の業務における過去の実績を証する書類
 - (4) その他管理者が認めたもの
- 3 前 2 項の参加条件にあつては、競争性、公平性及び透明性の確保に留意しつつ、市内企業(札幌市内に本店を有する参加資格者をいう。以下同じ。)の受注機会が図られるよう定めるものとする。この場合において、応札可能な市内企業が 20 者以上いることが認められるときは、第 1 項第 1 号の所在地を、原則として、市内企業に限定して定めるものとする。

第 2 節 指名競争入札

(役務契約で指名競争入札による場合の予定価格の額)

第 92 条 第 90 条(役務契約で一般競争入札による場合の予定価格の額)に定める金額を超える場合で、施行令第 167 条各号に該当する場合は指名競争入札の方法によることができる。ただし、公企令第 21 条の 14 第 1 項第 2 号から第 9 号までの規定の一に該当する場合は、この限りでない。

(役務契約の指名競争入札の参加者数)

第 93 条 指名競争入札の参加者の数は、予定価格の額の区分に応じ、それぞれ次の各号に定めるところによる。

- | | | |
|-----|--------------------------|--------|
| (1) | 300 万円未満 | 3 人以上 |
| (2) | 300 万円以上 1,000 万円未満 | 5 人以上 |
| (3) | 1,000 万円以上 3,000 万円未満 | 7 人以上 |
| (4) | 3,000 万円以上 | 10 人以上 |

2 前項の規定にかかわらず、参加資格者の数が前項各号に規定する数に満たない場合は、その全員を指名する。

(役務契約の指名競争入札の参加者の選考)

第 94 条 指名委員会が指名競争入札の参加者を選考する場合において、審査要領第 7 条の規定に基づく等級区分を設けている業種にあつては、別表 6 に掲げる等級に属する者の中から選考するものとする。

- 2 前項に規定する等級に属する者が少数である場合は、当該等級の直近上位又は下位の等級に属する者と合わせて選考することができる。
- 3 指名委員会は、前2項の規定によりがたいと認めるときは、全ての等級区分から参加者を選考することができる。

(役務契約の指名競争入札の参加者の選考基準)

第95条 指名競争入札の参加者を選考するときは、次の基準を考慮して行うものとする。

- (1) 役務の提供について官公庁の許可等を要する役務契約に係る場合には、当該許可等を受けている者であること。
- (2) 継続的な役務で特に履行の確保のため履行の実績を附帯条件とすべき必要があると認められる役務契約に係る場合には、当該履行の実績を有する者であること。
- (3) 特殊な技術、設備等を要する役務契約に係る場合には、当該技術、設備等を有する者であること。
- (4) その履行に相当の人員、資材等を要する役務契約に係る場合には、その人員、資材等を保有しているもの又は容易に保有できるものであること。
- (5) その他契約の性質又は目的により特に必要と認められる要件を満たす者であること。

(市内企業の受注機会の確保)

第96条 前2条による参加者の選考にあつては、競争性、公平性及び透明性の確保に留意しつつ、市内企業の受注機会が図られるよう行うものとする。この場合において、次に掲げる役務契約の市内企業の被指名候補者が、第93条第1項各号に掲げる予定価格の額の区分に応じて、それぞれ当該各号に定める参加者数の2倍以上を確保できるときは、市内企業に限定して、参加者を選考するものとする。

- (1) 建物の清掃業務
- (2) 建物の警備業務(機械警備を除く。)
- (3) 建物の設備保守管理業務

第3節 随意契約

(役務契約の指名見積合せ)

第97条 予定価格が100万円以下の場合は、指名見積合せの方法によることができる。この場合、予定価格調書の作成を省略することができる。

2 指名見積合せは、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) 指名見積合せは、参加資格者の中から原則として3人以上(対象となる参加資格者が3人に満たないときは全員)を指名し、これらの者から見積書を徴取して契約の相手方を決定するものとする。

(2) 指名見積合せの参加者の選考基準については、第 95 条及び第 96 条の規定を準用する。

3 調達の本質又は目的が価格以外の条件を必要とする企画競争による場合は、前 2 項の規定にかかわらず、第 18 条（被指名者選考委員会）及び第 19 条（指名競争入札参加者選考調書の作成）の規定に準じて見積参加者選考調書を作成し、第 24 条（指名見積合せ）第 3 号ただし書きの規定に基づき契約の相手方を決定するものとする。

（役務契約で特定者を相手方とする随意契約）

第 98 条 次のいずれかに該当する場合は、特定者から見積書を徴することができる。

| 予定価格 | 内 容 |
|-------------|---|
| 100 万円超のとき | 公企令第 21 条の 14 第 1 項第 2 号から第 9 号までの規定のいずれかに該当する場合 |
| 100 万円以下のとき | ア 予定価格が 5 万円未満の場合 イ 緊急を要する場合 ウ 役務の提供を行う者が 1 人に特定される場合 エ 一定の政策目的を達成するため、公企令第 21 条の 14 第 1 項第 3 号に掲げる障がい者支援施設等、シルバー人材センター及び母子寡婦団体が提供する役務契約を行う場合 オ 一定の政策目的を達成するため、総務部長が別途通知する役務契約を行う場合 |

2 前項の規定により特定者から見積書を徴する場合には、次に定めるところにより行う。

(1) 見積の参加者の選考については、前条第 2 項第 1 号及び第 3 項の規定を準用する。

(2) 緊急を要する場合にあつては、前号の規定にかかわらず、指名委員会及び見積参加者選考調書の作成を省略することができる。

(3) 見積の参加者への通知については、第 20 条（指名の通知）の規定に準じて行う。この場合において、文書により難い特別の理由があるときは、他の方法によることができる。

3 前項の規定にかかわらず、役務を提供する者及び料金等が法令等により定められている役務契約その他特別の理由があると認められる役務契約については、見積書を徴しないことができる。

（役務契約における予定価格調書の省略）

第 99 条 前条第 2 項第 2 号及び第 3 項の場合においては、予定価格調書の作成

を省略することができる。

第3章 契約の締結

(役務契約の締結)

第100条 予定価格が50万円未満のもので確実に履行される見込みのある契約（長期継続契約を除く。）の締結については、第30条（契約の締結）にかかわらず、請書によることができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、請書の徴取を省略することができる。

(1) 予定価格が10万円未満のもので履行期間が短く、かつ、確実に履行される見込みのあるとき。

(2) 第98条（役務契約で特定者を相手方とする随意契約）第3項に規定する役務契約を締結するとき。

(非常緊急の事情による役務の調達)

第101条 非常緊急の事情による役務の調達は、第56条（非常緊急の事情による物品の購入等）の規定を準用する。この場合において、同条第2項第1号中「緊急購入(修繕)の伺」とあるのを、「役務の緊急調達伺」と読み替えるものとする。

(役務契約の共同請負)

第102条 契約規程第29条の規定に基づき共同請負により役務の提供が受けられる契約は、共同請負でなければ安定的な役務の提供の確保に支障を及ぼすおそれがあるものとする。

2 前項の契約を締結しようとするときは、各課長は総務課長まで事前協議するものとし、総務課長が共同請負に関し必要な事項を定めるものとする。

第4章 契約の履行

(役務契約の監督等)

第103条 役務の適正な履行を確保するため、必要に応じて監督を行うほか、契約の相手方に対して役務履行計画書、業務着手届その他必要と認める書面の提出を求めるものとする。

2 前項の監督を行う職員（以下「業務担当者」という。）は、課長が所属職員のうちから指名する。

3 業務担当者は、第1項の書類を受理したときは、契約書、仕様書その他の関係書類に基づき内容を確認したうえで、遅滞なく課長等まで報告しなければならない。

(監督等)

第104条 業務担当者は、業務の適正な履行を確保するため、必要に応じ、業務の履行に立ち会い、指示等を行うものとする。

2 契約の履行状況を的確に把握するため必要があるときは、業務の実施報告

書を徴取するものとする。この場合において、日ごとに履行される業務について1月単位の実施報告書を徴取するときその他これに準ずるときは、当該実施報告書のほか、必要に応じ、日ごとの履行状況を確認するため、業務日誌等を併せて徴取するものとする。

- 3 業務担当者は、前項の書類を受領したときは、内容を確認したうえ、遅滞なく課長等まで報告しなければならない。

(役務契約の完了届等)

第 105 条 役務が完了したときは、契約の相手方から完了届を徴する。契約書に定める役務実施月ごとの役務が完了したときも、同様とする。ただし、契約の性質又は目的により課長があらかじめ認める場合には、完了届は口頭によることができる。

- 2 契約の履行状況を的確に把握するため必要があるときは、役務の実施報告書を徴する。この場合において、日ごとに履行される役務について1月単位の実施報告書を徴するときその他これに準ずるときは、当該実施報告書のほか、必要に応じ、日ごとの履行状況を確認するため、作業日誌等を併せて徴するものとする。

- 3 前2項の規定により完了届等を受けたときは、その内容を審査のうえ、速やかに課長まで報告しなければならない。

(役務契約の検査員等の指名)

第 106 条 課長は、前条第3項に規定する完了届を受けたときは、別に定めがあるものを除き、その所属職員のうちから原則として係長を検査員に指名し、速やかに履行検査を行わせるものとする。

- 2 前項に規定する検査員の指名においては、特別の必要がある場合を除き、第 103 条 (役務契約の監督等) 第2項の監督を行う職員及び契約の締結に係る事務を担当した職員以外の職員を指名するものとする。

- 3 課長は、履行検査に立ち合わせるため、履行検査ごとにその所属職員のうちから立会人1人を指名する。

(役務契約の履行検査の実施)

第 107 条 履行検査は、立会人及び契約の相手方の立会のうえ、契約書、仕様書、実施報告書その他関係書類に基づき、これを行わなければならない。この場合において、契約の相手方が立ち会わないときは、契約の相手方が不在のまま履行検査を実施することができる。

(役務契約の不完全履行)

第 108 条 検査員は、履行検査の結果、契約の相手方の責に帰すべき事由により契約の履行が不完全な場合で、完全な履行が見込まれる場合は、速やかに契約の相手方に履行の催告を文書で行うとともに、課長に報告するものとする。

る。なお、催告後、速やかに履行が完了しないおそれがある場合は、契約の相手方からその理由と完了予定について文書により報告させなければならない。

- 2 前項により催告した履行が完了した場合は、再度第 105 条（役務契約の完了届等）以下に規定する手続を行うものとする。

（役務契約の遅延の処理）

第 109 条 検査員は、履行検査の結果、契約の相手方の責に帰する事由により契約の履行が遅延したことを確認したときは、速やかに課長に報告しなければならない。

- 2 課長は、前項の報告を受けたときは、履行遅延報告書を作成し、当該報告書を総務課長に送付するものとする。

- 3 総務課長は、前項の報告を受けたときは、契約規程第 35 条に規定する違約金を徴する旨を、遅滞なく納入通知書により当該契約の相手方に通知する。

- 4 契約の履行の遅延日数は、履行期限の日の翌日から履行検査に合格した日までの日数から履行検査に要した日数を控除した日数とする。

- 5 課長は、第 2 項の規定により履行遅延報告書を総務課長に送付したときは、その写しを検査報告書に添付しておくものとする。

（役務契約の履行検査報告）

第 110 条 検査員は、履行検査を終了したときは、速やかに役務履行検査報告書により課長に報告するものとする。

第 5 章 補則

（役務契約における適用除外）

第 111 条 第 90 条、第 91 条第 1 項第 1 号及び第 3 項、第 92 条から第 93 条まで、第 96 条並びに第 97 条までの規定は、特例政令案件については、適用しない。

（役務契約の実施細目）

第 112 条 この編の実施について必要な事項は、総務課長が別に定める。

（役務契約の様式等）

第 113 条 役務契約の事務を処理するうえで必要な様式等については、総務課長が別に定める。

第4編 電子入札

第1章 電子入札案件

(電子入札案件の対象)

第114条 この編において、対象とする電子入札案件は総務課が行う契約で、あらかじめ電子入札を実施する旨を指定した案件とする。

(電子入札案件の契約の方法)

第115条 電子入札案件の契約方法は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 物品購入等及び不要物品の売払い契約 第40条(物品購入等で一般競争入札による場合の予定価格の額)、第42条から第48条((物品購入等で指名競争入札による場合の予定価格の額)、(物品購入等の指名競争入札の参加者数)、(物品購入等の指名競争入札の参加者の選考)、(物品購入等の指名競争入札の参加者の選考基準)、(物品購入等の公開見積合せの範囲)、(物品購入等の指名見積合せの範囲)及び(物品購入等で特定者から見積書を徴する随意契約))、第68条から第70条((不用物品の売払いに係る一般競争入札)、(不用物品の売払いに係る随意契約)及び(特定者から見積書を徴する不用物品の売払い))の規定による。
- (2) 役務契約 第90条(役務契約で一般競争入札による場合の予定価格の額)、第92条から第95条((役務契約で指名競争入札による場合の予定価格の額)、(役務契約の指名競争入札の参加者数)、(役務契約の指名競争入札の参加者の選考)、(役務契約の指名競争入札の参加者の選考基準))、及び第97条(役務契約の指名見積合せ)、第98条(役務契約で特定者を相手方とする随意契約)の規定による。

第2章 電子入札の手続

第1節 電子入札による一般競争入札

(電子入札の一般競争入札における参加資格者)

第116条 電子入札による一般競争入札に参加できる者は、参加資格者で、電子入札システムに登録されたICカードを所持する者のうち第41条(物品購入等における入札参加資格)又は第91条(役務契約の入札参加資格)に規定する参加条件を満たす者とする。

(電子入札の一般競争入札における入札期間)

第117条 電子入札の入札期間は2日以上(休日を除く。)設けるものとする。

(電子入札の案件に対する質問等)

第118条 電子入札案件に対する質問は、電子入札システムにより受付けるものとする。ただし、特例政令案件その他管理者が特に認めた電子入札案件は、この限りでない。

2 前項の質問を受付ける期間は、2日以上(休日を除く。)設けるものとする。

る。

- 3 前2項の質問に対する回答については、入札開始日前までに電子入札システムにより行うものとする。ただし、特例政令案件その他管理者が特に認めた電子入札案件は、この限りでない。

(電子入札の一般競争入札における入札書の提出方法)

第119条 入札書は、電子入札システムにより提出するものとする。

(電子入札の一般競争入札における紙入札との併用)

第120条 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、前条の規定にかかわらず、入札書提出期限までに書面による入札書を受領することができる。

- (1) 入札に参加しようとする者の電子機器の異常により、電子入札システムからの入札書の提出が困難な場合で、紙入札を希望する旨の申出書の提出があったとき。
- (2) その他、電子入札システムからの入札書の提出が困難と認められる相当な理由があると認められる場合で、紙入札を希望する旨の申出書の提出があったとき。
- (3) 電子入札システムに障害があつて、電子入札システムからの入札書の提出が困難なとき。

2 前条(電子入札の一般競争入札における入札書の提出方法)の規定にかかわらず、特例政令案件を電子入札案件として手続する場合は、ICカードを所持しない者で、紙入札を希望する旨の申出書を提出した者から、入札書提出期限までに適正に提出された、書面による入札書を受領するものとする。

3 書面による入札書は、封書としたうえ封印し封皮に入札者の氏名(法人の場合はその名称又は商号)、調達件名及び開札の日時が記載されていると共に入札書在中と記されていなければ、受領することができない。

(電子入札の一般競争入札における開札)

第121条 入札執行者は、入札告示に示した日時及び場所において、開札前に予定価格調書を開披し電子入札システムを操作して入札書比較価格を登録したうえで開札を行うものとする。

2 前項の開札は、原則、公開とする。

3 入札執行者は、前項の公開にあたって予定価格の漏洩には十分注意しなければならない。

4 第12条(開札)第4項第1号に規定する開札にあつては、電子入札システムによる通知をもって宣言したものとする。

5 第12条(開札)第4項第2号による審査順の決定方法は、電子入札システムにより行うものとする。

6 第12条(開札)第4項第3号又は第4号に規定する再度の入札を行う場合

は、入札期日を当該開札日の翌日以降としなければならない。

7 前項により開札日を決定したときは、当該入札者に通知するものとする。
(電子入札の一般競争入札における紙入札と併用した開札)

第122条 入札執行者は、紙入札と併用した電子入札案件を開札する場合は、あらかじめ第120条(電子入札の一般競争入札における紙入札との併用)第3項で正当に受領した入札書を開封し記載された金額及び3桁のくじ番号を電子入札システムに登録したのち、前条の規定に基づき開札するものとする。

2 紙入札により入札に参加した者であって、くじ番号を入札書に記載しなかった者のくじ番号は「000」を選択したものとみなす。

3 紙入札を行った者への前条第4項における通知は、書面等の適切な方法により行うものとする。

(電子入札の一般競争入札における落札者の決定)

第123条 入札執行者は、開札の結果、落札者を決定したときは、電子入札システムにより当該落札者に通知するものとする。ただし、紙入札により参加した者については、別途通知するものとする。

2 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、電子入札システムのくじ機能により落札者を決定する。

第2節 電子入札による指名競争入札

(電子入札の指名競争入札における紙入札との併用)

第124条 指名競争入札にあつては、紙入札と併用することができる。ただし、ICカードを所有する者は、第120条(電子入札の一般競争入札における紙入札との併用)の場合を除き、電子入札システムによらなければならない。
(電子入札の指名競争入札における準用規定)

第125条 第116条から第120条((電子入札の一般競争入札における参加資格者)、(電子入札の一般競争入札における入札期間)、(電子入札案件に対する質問等)、(電子入札の一般競争入札における入札書の提出方法)及び(電子入札の一般競争入札における紙入札との併用))まで、第121条(電子入札の一般競争入札における開札)第1項から第3項、第6項から第7項、第122条(電子入札の一般競争入札における紙入札と併用した開札)及び第123条(電子入札の一般競争入札における落札者の決定)の規定は、電子入札による指名競争入札の場合について準用する。

第3節 電子入札による随意契約

(電子入札の公開見積合せにおける参加の方法)

第126条 公開見積合せには、第116条(電子入札の一般競争入札における参加資格者)に規定するICカード又はID・パスワードを使用して参加するも

のとする。

(電子入札による公開見積合せ)

第127条 電子入札による公開見積合せの手続は、総務課長が別に定める。

(電子入札による指名見積合せ)

第128条 電子入札による指名見積合せの手続は、電子入札による指名競争入札の例による。

(電子入札による特定随意契約)

第129条 特定随意契約を行う場合は、電子入札システムを利用して見積書を徴することができる。手続は、総務課長が別に定める。

第4節 その他

(電子入札の中止等)

第130条 電子入札システムに障害が発生し、電子入札の中止等を行った場合は、一般競争入札にあつては中止等の告示を行うとともに、適切な方法により公告するものとする。

第3章 補則

(その他)

第131条 この編に定めのない事項は、第2編物品購入等契約事務及び第3編役務契約事務の規定を適用する。

(電子入札の様式等)

第132条 電子入札システムで使用する様式等は、第86条(物品購入等の様式等)及び第113条(役務契約の様式等)で総務課長が別に定める様式等とみなす。

2 紙入札との併用の場合における紙入札に係る様式等は、総務課長が別に定める。

附 則

1 この要領は、平成25年2月1日から施行する。

2 この要領は、この要領の施行の日前において行われた告示その他の契約の申込みの誘引に係る契約で同日以後に締結されるものについては、適用しない。

3 次に掲げる要領等は、廃止する。

(1) 札幌市水道局物件購入等契約事務取扱要領(平成11年3月29日総務部長決裁)

(2) 札幌市水道局業務委託契約事務取扱要領(平成11年3月26日総務部長決裁)

(3) 札幌市水道局物件購入等一般競争入札事務取扱要領(平成22年3月31

日総務部長決裁)

(4) 札幌市水道局物件購入等電子入札実施要領(平成 22 年 3 月 31 日総務部長決裁)

(5) 札幌市水道局物件購入等被指名者選考基準(平成 11 年 3 月 30 日管理者決裁)

(6) 札幌市水道局業務委託被指名者選考基準(平成 11 年 3 月 30 日管理者決裁)

別表1

一般競争入札参加資格審査委員会の構成（第4条第2項）

| 契約の種類 | 契約の区分 | 委員 |
|-------|-----------------------------|--|
| 物品購入等 | 特例政令が適用される案件のうち一般競争入札に付するもの | ○総務部長 要求課課長等 総務課長 契約係長 総務課調査担当係長 |
| | 調達案件の予定価格が500万円以上のもの | ○総務部長 総務課長 契約係長 総務課調査担当係長 |
| | 調達案件の予定価格が500万円未満のもの | ○総務課長 契約係長 総務課調査担当係長 |
| 役務 | 全ての案件 | ○総務部長 総務課長 契約係長 総務課調査担当係長 |

備考

- 1 ○は、委員長を示す。
- 2 委員会には、書記を置く。
- 3 書記は、委員長が所属職員の中から指名する。

別表2 (第32条第1項)

| 区 分 | | 記 載 例 |
|---------------|-------------|---|
| 単価契約以外 の場合 | 消費税課税事業者のとき | 第 条 契約金額は、金 円（うち消費税及び地方消費税の額 円）とする。 |
| | 免税事業者のとき | 第 条 契約金額は、金 円とする。 |
| 単価契約の場合 | 消費税課税事業者のとき | ア 消費税等相当額の端数整理をしない場合 第 条 契約単価は、1（単位）につき金 円に消費税及び地方消費税の額を加算した金額とする。 イ 消費税等相当額の端数整理をする場合 第 条 契約単価は、1（単位）につき金 円 銭（消費税及び地方消費税の額を含む。）とする。 |
| | 免税事業者のとき | ア 消費税等相当額の端数整理をしない場合 第 条 契約単価は、1（単位）につき金 円にその100分の5に相当する額を加算した金額とする。 イ 消費税等相当額の端数整理をする場合 第 条 契約単価は、1（単位）につき金 円 銭と |

別表3（第36条）

直接購入物品

1 各課共通

(1) 購入

ア 予定価格が10万円未満の物品の購入。ただし、次に掲げるものを除く。

| 区分 | 品名 |
|-------|---|
| 水道資材 | 貯蔵品名鑑登載物品又は水道工事材料として購入する直払品のうち直接給配水に使用するもの |
| 被服 | 被服貸与規程又は特別被服取扱要綱(昭和50年6月30日各課長あて管理部長通ちょう)に基づき職員に貸与するために購入する被服 |
| 共通印刷物 | 局内又は部内において共通して使用する印刷物で、様式が統一されているもの |

イ 予定価格が50万円未満の加除式の法令集等の追録、図書、新聞又は定期刊行物の購入

ウ 単価契約物品の購入

(2) 修繕

ア 予定価格が20万円未満の物品の修繕。ただし、水道メーターの修理は除く。

(3) 借受

ア 予定価格が10万円未満の物件の借受(リース契約を除く。)

イ 契約期間満了後の再借受け

(4) 非常緊急時における物品の購入等

2 水質管理センター

(1) 予定価格が20万円未満の試験器具及び試薬品の購入

別表4（第56条第1項）

非常緊急の事由による物品の購入等又は役務の調達

非常緊急による物品の購入等又は役務の調達は、次に掲げる事由のいずれかに該当したときとする。

- 1 天災地変その他の災害による応急復旧（修繕を含む）、災害対策用資材物資（被災市町村に対する救援物資を含む。）の調達その他災害への対処のため、直ちに物品 の購入等又は役務の調達を行う必要があるとき
- 2 災害の未然防止等のための応急修繕又は業務委託を直ちに行う必要があるとき
- 3 電気機械設備等の故障に伴う緊急復旧修繕等を直ちに行う必要があるとき
- 4 電気機械設備等に係る修繕部品の購入等を緊急に行う必要があり、かつ当該物品の代替品がなくやむをえないとき
- 5 その他非常緊急の事情と管理者が認めたとき

※ 上記の事由により調達できるのは、契約締結の所定の決裁を受ける時間の余裕がないものとする

別表5（第62条第2項）
検査基準

| 種別 | 検査項目 | 方法 | 備考 |
|---------|-------|--|----|
| 車両 | 材料・加工 | 仕様書どおりの材種、材質の有無 | |
| | 機械工作 | 形状と組立の良否、はめ合せ部分の公差、各部の寸法差の良否、ネジ締付、よう接仕上の良否 | |
| | 電気系統 | 照明関係の良否、各配線の良否 | |
| | 外観 | 内張、外部の亀裂、汚損、損傷の有無、ドア回りの良否 | |
| | 塗装 | 色沢、しわ、斑点、むら、下地磨の良否、防錆加工の有無 | |
| | メッキ | メッキ表面の平滑度及び条こん傷の有無、耐しよく性の良否 | |
| | 付属品 | 部品の取付位置の良否、添付品(工具等)はカタログ及び仕様書と照合 | |
| | 性能 | 運転操作機器の良否、走行試験(約100km)作業機械の試運転 | |
| | 確認事項 | 自動車検査証、自賠責保険証 | |
| | 検査数量 | 全量検査 | |
| 機械類及び工具 | 材質・寸法 | 仕様書及びカタログと照合 | |
| | 外観 | 汚損、損傷の有無 | |
| | 機械工作 | ネジ締付、よう接仕上の良否 | |
| | 付属品 | 添付品(予備部品、工具等)については、目録及び仕様書と照合 | |
| | 性能 | 試運転を行います。 | |
| | 表示 | 製造所、製造年月日及び型式番号等の確認 | |

| | | | |
|--------------------|-------|-----------------------|--------------|
| | 検査数量 | 全量又は抽出検査 | |
| 織物(原反) | 銘柄・寸法 | 仕様書及び見本と照合 | |
| | 染色 | 見本により色違、色斑等を比較 | |
| | 風合い | 触感、肉眼により行います。 | |
| | 検査数量 | 抽出検査 | |
| 被服及び雑衣料 (繊維製品類) | 形状・寸法 | 仕様書及び見本と照合 | |
| | 縫い代 | 特に指定のないものは、約1cm以上です。 | |
| | 縫い留 | 返しミシン及びかんぬきは、3回以上です。 | |
| | 仕上り状況 | 糸くず等の異物の除去及びアイロン仕上の良否 | |
| | 検査数量 | 全量又は抽出検査 | |
| 用紙 | 紙質・銘柄 | 仕様書及び見本と照合 | |
| | 寸法 | JISの用紙寸法 | |
| | 紙厚 | 測定 | |
| | すき方 | 傷、汚点、流れ及び有害物質の有無 | |
| | その他 | 紙の弾力、引張、強度をみます。 | |
| | 検査数量 | 抽出検査 | |
| | 印刷物 | 紙質 | 「用紙」の方法に準ずる。 |

| | | | |
|---------|-----------|---------------------------------|--|
| | 印刷 | 明度、色相、彩度、活字の良否 | |
| | 製本 | のり付、綴方、さい断、体裁等の良否 | |
| | ミシン | 種別、強弱、曲等の良否 | |
| | 丁合 | 上下紙の印刷が複写に支障がないか否か | |
| | 内容 | 原稿との相違の有無、最終校正刷の指摘箇所が訂正されているか否か | |
| | 検査数量 | 全量又は抽出検査 | |
| 電気機器 | 銘柄、形状及び寸法 | 仕様書及びカタログと照合 | |
| | 外観 | 損傷、汚損の有無 | |
| | 表示 | 自主検査済印、国家検定済印の確認、製造所等の確認 | |
| | 性能 | 必要に応じて作動させます。 | |
| | 確認事項 | 説明書、保証書 | |
| | 検査数量 | 全量又は抽出検査 | |
| 保安・消防器材 | 銘柄、形状及び寸法 | 仕様書及びカタログと照合 | |
| | 外観 | 損傷、汚損の有無 | |
| | 表示 | 自主検査済印、国家検定済印の確認、製造所等の確認 | |
| | 性能 | 必要に応じて作動させます。 | |
| | 確認事項 | 説明書、保証書 | |

| | | | |
|--------|-----------|----------------|--|
| | 検査数量 | 全量又は抽出検査 | |
| ゴム・皮製品 | 寸法・形状 | 仕様書及び見本と照合 | |
| | 縫合 | 断糸、縫目の具合 | |
| | 仕上り状況 | 光沢、損傷、汚損、体裁 | |
| | 部品 | ひも、取付位置、強度 | |
| | 材質 | 必要に応じて検査します。 | |
| | 検査数量 | 全量又は抽出検査 | |
| 看板及び旗 | 寸法・形状 | 仕様書及び見本と照合 | |
| | 外観 | 損傷、汚損の有無 | |
| | 塗装 | 色沢、しわ、斑点、むら | |
| | 材質 | 必要に応じて検査します。 | |
| | 検査数量 | 全量検査 | |
| 写真用品 | 銘柄、形状及び寸法 | 仕様書及びカタログと照合 | |
| | 外観 | 損傷、汚損の有無 | |
| | 付属品 | 仕様書及びカタログと照合 | |
| | 表示 | 自主検査済印、製造所等の確認 | |
| | 性能 | 必要に応じて作動させます。 | |

| | | | |
|---------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| | 確認事項 | 説明書、保証書 | |
| | 検査数量 | 全量又は抽出検査 | |
| フィルム(X線含む。) | 銘柄・寸法 | 仕様書と照合 | |
| | 外観 | 包装の良否 | |
| | 表示 | 製造所及び製造年月日等の確認 | |
| | 検査数量 | 全量又は抽出検査 | |
| 陶器・硝子製品 | 銘柄、形状及び寸法 | 仕様書、カタログ及び見本と照合 | |
| | 外観 | 損傷、汚損の有無及び美観の良否 | |
| | 検査数量 | 全量又は抽出検査 | |
| スチール製机椅子 | 銘柄、形状及び寸法 | 仕様書及びカタログと照合 | |
| | 外観 | 変形、亀裂、溶接はずれ、甲版上面の凹凸、損傷、汚損、ねじれ等の有無 | |
| | 塗装 | 色相、色沢、しわ、斑点、むら | |
| | 性能 | 扉の開閉、引出しの作動具合 | |
| | 検査数量 | 全量又は抽出検査 | |
| ファイリングキャビネット・スチール家具 | 銘柄、形状及び寸法 | 仕様書及びカタログと照合 | |
| | 外観 | 変形、亀裂、溶接はずれ、損傷、汚損の有無 | |
| | 塗装 | 色相、色沢、しわ、斑点、むら | |

| | | | |
|--------------|-----------|---|--|
| | 性能 | 扉の開閉、引出しの作動具合 | |
| | 検査数量 | 全量又は抽出検査 | |
| 木製家具 | 形状、寸法及び材質 | 仕様書と照合 | |
| | 木取 | 木取寸法、材質の適否、木目の方向、目切の有無、傷反張の有無 | |
| | 外観 | 節、割れ、ねじれ、すきま、ひずみ、損傷及び汚損の有無並びに木目の調和、金具取付等の良否 | |
| | 塗装 | 色相、色沢、しわ、斑点、むら | |
| | 性能 | 扉の開閉、引出しの作動具合 | |
| | その他 | 完成後では被覆されていて検査できない部分については、中間検査を行います。 | |
| | 検査数量 | 全量又は抽出検査 | |
| 測量製図用品及び事務機械 | 銘柄、形状及び寸法 | 仕様書及びカタログと照合 | |
| | 外観 | 損傷、汚損の有無 | |
| | 性能 | 必要に応じて作動させます。 | |
| | 検査数量 | 全量又は抽出検査 | |
| 文具・事務用品 | 銘柄、形状及び寸法 | 仕様書及びカタログと照合 | |
| | 外観 | 損傷、汚損の有無 | |
| | 検査数量 | 全量又は抽出検査 | |
| 薬品 | 銘柄・形状 | 仕様書と照合 | |

| | | | |
|------|-----------|-------------------------------------|--|
| | 表示 | 国家検定済印証、製造所及び製造年月日等の確認 | |
| | 検査数量 | 全量又は抽出検査 | |
| 医療機材 | 銘柄、形状及び寸法 | 仕様書及びカタログと照合 | |
| | 外観 | 損傷、汚損の有無及び組立具合の良否 | |
| | 塗装 | 色沢、しわ、斑点、むら | |
| | メッキ | 条こん傷、さびその他欠点の有無、メッキ表面の平滑度及び耐しよく性の良否 | |
| | 表示 | 型式番号、製造所及び製造年月日等の確認 | |
| | 性能 | 必要に応じて作動させます。 | |
| | 検査数量 | 全量又は抽出検査 | |
| 厨房器具 | 銘柄、形状及び寸法 | 仕様書及びカタログと照合 | |
| | 外観 | 損傷、汚損の有無 | |
| | メッキ | 条こん傷、さびその他欠点の有無、メッキ表面の平滑度及び耐しよく性の良否 | |
| | 表示 | 型式番号、製造所及び製造年月日等の確認 | |
| | 性能 | 取付完了後に作動させます。 | |
| | 検査数量 | 全量又は抽出検査 | |
| 塗料 | 銘柄、形状及び色調 | 仕様書と照合 | |
| | 表示 | JISマーク規格番号、規格名称、包装番号及び製造年月日の確認 | |

| | | | |
|----------------|-----------|--------------|--|
| | 検査数量 | 全量又は抽出検査 | |
| 鋼材 | 品質、形状及び寸法 | 仕様書及びカタログと照合 | |
| | 外観 | さび、くされの有無 | |
| | 検査数量 | 抽出検査 | |
| 印判 | 形状・寸法 | 仕様書及び原稿と照合 | |
| | 検査数量 | 全量検査 | |
| 建材・ガラス、プレハブ製品等 | 形状・寸法 | 仕様書と照合 | |
| | 外観 | 損傷、汚損の有無 | |
| | 塗装 | 色相、色沢、しわ、斑点 | |
| | 検査数量 | 全量又は抽出検査 | |
| 石油製品 | 銘柄・品質 | 仕様書と照合 | |
| | 検査数量 | 抽出検査 | |
| 木炭・薪 | 品質、形状及び寸法 | 仕様書と照合 | |
| | 検査数量 | 抽出検査 | |
| 楽器 | 銘柄、形状及び寸法 | 仕様書及びカタログと照合 | |
| | 外観 | 損傷、汚損の有無 | |
| | 検査数量 | 全量検査 | |

| | | | |
|----------|-----------|---------------------------------|--|
| 体育用品 | 銘柄、形状及び寸法 | 仕様書及びカタログと照合 | |
| | 外観 | 損傷、汚損の有無 | |
| | 表示 | 検査証の確認 | |
| | 検査数量 | 全量又は抽出検査 | |
| 金物及び日用雑貨 | 銘柄、形状及び寸法 | 仕様書及びカタログと照合 | |
| | 外観 | 損傷、汚損の有無 | |
| | 検査数量 | 全量又は抽出検査 | |
| その他 | | 仕様書及び見本と照合するなどの適切な方法により検査を行います。 | |

注

- 1 上記のほか、本市土木工事仕様書及び管工事仕様書に掲載されている品目の検査方法は、同仕様書に定められている基準により行うこと。
- 2 検査項目の検査数量中、全量又は抽出検査とある種別の検査方法は、数量、検定合格品等を勘案して、その都度、全量又は抽出のいずれかに決定すること。
- 3 種別の欄中、「その他」については、品目が多岐にわたるので、方法欄に定めるほか、各種別の方法に準じて検査を行うこと。この場合において、必要と認めるときは、基準を別に定めることができる。

別表6（第94条第1項）

| | 業種分類 | 予定価格の額 | 等級 |
|---------|-----------|---------|------|
| 一般サービス業 | 12 建物清掃業 | 400万円以上 | A又はB |
| | | 600万円以下 | B又はC |
| | 14 警備業(※) | 300万円以上 | A又はB |
| | | 500万円以下 | B又はC |

- 1 機械警備を発注する場合は、等級区分の指定なし。
 2 建物清掃業、警備業、電気及び機械設備保守業のうち、建物清掃業又は警備業を含む2業種以上を合せて発注(以下、「総合管理業務」という。)する場合には、下記の等級区分表による。
 なお、総合管理業務における格付けについては、建物清掃業及び警備業のうち、いずれか高い方の等級を当該格付けとみなす。

| | | |
|--------|---------|------|
| 総合管理業務 | 500万円以上 | A又はB |
| | 800万円以下 | B又はC |