

八王子市業務委託、役務の提供、賃貸借、使用許諾等に係る契約の事務処理要領

(趣旨)

第1条 この要領は、業務委託（設計、測量、地質調査等の委託を除く。）、役務の提供、賃貸借、使用許諾等に係る契約事務の適正かつ円滑な執行を図るため、必要な事項を定める。

(執行)

第2条 事業所管課は、次の事項に留意の上、執行伺の決裁を得る。

- (1) 仕様書の作成に当たっては、数量、金額等に誤算、脱落がないように努めること。
- (2) 適正な契約期間を設定すること。
- (3) 件名は、内容が明確に分かるように付すこと。
- (4) 執行伺書の概要欄に、事業の目的等を記入すること。

(契約締結請求)

第3条 事業所管課は、前条の決裁完了後、執行伺書及び仕様書、設計書等（以下「仕様書等」という。）を契約課へ送付し、契約締結の請求を行う。

2 事業所管課は、地震、暴風雨、豪雪及び洪水等、公共の安全確保その他の理由により、緊急に委託等をする必要が生じたときは、前項の規定にかかわらず処理することができる。ただし、事後直ちに所定の手続をとる。

3 前項を適用する場合の事務処理は、八王子市緊急工事事務処理要領の規定を準用する。

(競争入札又は随意契約伺)

第4条 契約課は、事業所管課から契約締結の請求を受けたときは、当該請求の受付後、次の手続により契約伺の決裁を得る。

- (1) 八王子市一般及び指名競争入札業者選定委員会の議を経るものについては、その審議結果の内容をもって指名業者を決定すること。
- (2) 前号に掲げるもの以外については、別に定める指名基準に基づき業者を指名すること。この場合、指名業者の選定に当たっては、事業所管課から提出された指名業者推せん票又は随意契約指定理由書を参考にして、決定すること。
- (3) 指名競争入札又は随意契約においては、競争入札年間予定表に基づき入札又は随意契約を行うこと。ただし、事業所管課と協議し、仕様書等の貸与日、入札日等を変更することができる。

(指名通知、仕様書等の貸与)

第5条 契約課は、契約伺の決裁完了後、指名業者に指名通知書又は見積り依頼通知書（以下「通知書」という。）を交付する。

2 前項の通知書には、仕様書等の貸与日、入札日又は見積り提出期限その他必要な事項を記載すること。

(契約締結の決定)

第6条 契約課は、落札者又は随意契約の相手方（以下「落札者」という。）が決定したときは、直ちに事業所管課へ通知する。

(契約書の作成)

第7条 契約課は、落札者に契約書等3部を渡し、落札者の決定の日から起算して5日以内に落札者が記名及び押印した契約書等を事業所管課へ提出させる。ここで、契約書等とは契約書に次のもの

を袋とじ製本したものをいう。ただし、事業所管課の指示により、これらの一部を省略することができる。

- (1) 数量内訳書
- (2) 現場説明書
- (3) 質問回答書
- (4) 仕様書
- (5) 図面

2 事業所管課は、落札者から前項の契約書等の送付を受けたときは、その内容を確認し、誤りがある場合には落札者に必要な補正をさせた上で、契約課へ送付する。

3 契約課は、契約書等の内容について事業所管課の点検が完了していることを確認した上で、そのうちの1部を保管するとともに、正本及び副本に市長印を押印し、契約を確定させ、事業所管課に送付する。事業所管課は、送付を受けた契約書等のうち、正本を保管し、副本を契約者に送付する。

(委託等関係書類の整理)

第8条 担当者は、委託等の進捗と共に伴い、契約者から受注者提出書類処理基準に準じ、必要な書類を契約者から提出させ、整理して保管すること。

(契約者の監督)

第9条 担当者は、契約者の適正な契約の履行を監督し、契約条項を守らなかったときは、速やかに上司に報告し、適切な処置をとること。

(検査)

第10条 事業所管課は、契約者から検査の申出があったときは、履行確認を行い、検査願を提出させ、八王子市検査事務要綱に基づき検査を行う。

2 契約者は検査の結果、手直し等の指摘を受けた場合は、速やかに手直しを行う。

3 担当者は、契約者から手直し完了の報告を受けたときは、直ちにその完了の確認を行い検査員に報告する。

(契約期間の算出及び延期)

第11条 契約期間は、原則として契約締結日の翌日から起算する。

2 事業所管課は、契約者から期間延期願の提出があったときは、その内容を審査し、事業所管課長の意見を付し、契約課へ送付する。

(契約解除及び条件変更等)

第12条 事業所管課は、市に起因する事由により、契約解除をし、又は契約金額、内容、契約期間、若しくは支払条件の変更をする場合には、変更執行伺書の決裁完了後、変更仕様書を添付の上、契約課に送付し、変更契約締結の請求を行う。

2 契約課は、前項の変更契約締結の請求があった場合は、書面によって契約者と協議し、その承諾書を徴する。この場合において、契約課は契約者に対し、承諾書等を契約課へ3部提出するよう指示する。ここで、承諾書等とは、承諾書に協議書(写)及び変更仕様書を袋とじ製本したものをいう。

3 契約課は、前項の承諾書等の2部を事業所管課へ送付するとともに、1部を保管する。

4 事業所管課は、前項の承諾書等の送付を受けたときは、その内容を確認の上、正本を保管し、副本を契約者へ送付する。

(所管課契約)

第13条 契約課で契約することが適当である契約を除き、次に掲げる契約は、所管課において契約することができる。

- (1) 1件の予定価格が50万円以下の公衆電気通信、通信運搬費、保管料、広告料、各種手数料、筆耕翻訳料及び各種保険料等の役務の提供に関する契約
- (2) 1件の予定価格が50万円以下の業務委託契約。ただし、あらかじめ契約課と協議しなければならない。
- (3) 土地、建物等の不動産の借入れに関する契約
- (4) 1件の予定価格が40万円以下の自動車、電子計算機等の動産の借入れに関する契約
- (5) 1件の予定価格が40万円以下の電子計算機ソフト等のライセンス使用許諾に関する契約
- (6) 物件の移転その他損失補償に関する契約
- (7) 不動産の売買、貸付け及び信託に関する契約
- (8) 法令等により価格が定められており、競争の余地がないと認められるものの契約
- (9) 国・地方公共団体その他の公法人及び市が出資している公益法人並びにそれに準ずる団体との契約
- (10) 1者指定による随意契約
- (11) 前各号に掲げる契約以外のもので、特別な理由により所管課において契約することが適当であると認められる契約

2 次に該当する契約（地方自治法施行令第167条の2第1項第3号又は第4号を適用する契約を除く。）を行うときは、契約課長の合議を得なければならない。

- (1) 前項第10号の規定により契約する場合において、同項第1号、第2号、第4号及び第5号に規定する契約の1件の予定価格が当該各号で定める金額を超える契約を行うときは、契約同時に契約課長の合議を得なければならない。
- (2) 前項第11号による契約を行うときは、契約同時及び契約締結同時に契約課長の合議を得なければならない。

3 所管課において契約を行う場合は、次の事項に留意するものとする。

- (1) 指名業者の選定に際しては、原則として指名競争入札参加資格者名簿に登録されている業者で、当該業種を専門とする者から選定すること。なお、市内業者で施行可能な事業については、他に優先して選定すること。
- (2) 随意契約を行う場合は、原則として2者以上から見積書を徴すること。
- (3) 1者指定随意契約を行う場合は、「随意契約のガイドライン」を参考とし、その必要があるか慎重に判断すること。
- (4) その他、八王子市契約事務規則、当要領、検査要綱及び検査員の検査区分等に従って処理すること。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行し、同日の執行何の起案から適用する。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年5月1日から施行し、同日以降に執行伺を起案する案件から適用する。

附 則

この要領は、平成27年4月30日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年1月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年（2022年）10月1日から施行する。