

契約事務規程

目 次

第 1 章	総則	(第 1 条～第 2 条)
第 2 章	契約の方法	(第 3 条～第 8 条)
第 3 章	競争契約	(第 9 条～第 19 条)
第 4 章	契約の締結	(第 20 条～第 22 条)
第 5 章	長期継続契約	(第 23 条)
第 6 章	契約事務	(第 24 条～第 28 条)
第 7 章	監督及び検査	(第 29 条～第 38 条)
第 8 章	雑則	(第 39 条)

第 1 章 総 則

(通 則)

第 1 条 東京交通サービス株式会社（以下「会社」という。）が発注する工事又は製造の請負、委託及び物品・材料の購入その他の契約に関する事務については、別に定めがある場合を除くほか、この規程の定めるところによる。

(用語の意義)

第 2 条 この規程において「契約担当者」とは、社長からあらかじめ契約に関する事務を処理する権限を委任された経理部長及び事業主管部長をいう。

第 2 章 契約の方法

(契約の方法)

第 3 条 契約の締結は、競争契約、独占契約、緊急契約、少額契約又は特定契約の方法によるものとする。

2 当社と契約を希望する者は、契約参加資格者として登録しなければならない。その登録方法については、別に定める。

(競争契約)

第 4 条 競争契約とは、契約相手方となりうる者が複数いる競争性を確保した契約であり、当社の契約は原則としてこの方法により行う。

(独占契約)

第 5 条 独占契約とは、特許、著作権等の関係により、契約相手方が唯一の場合にその相手方と締結する契約をいう。

2 契約担当者は、独占契約を締結する場合には、その契約相手方が唯一であることを明らかにしなければならない。

3 独占契約の相手方を決定する場合は、指名業者選考委員会（以下「選考委員会」という。）の議を経なければならない。

(緊急契約)

第 6 条 緊急契約とは、災害の発生等により競争契約を行う暇がない場合、一者とのみ契約手続を行う契約をいう。

2 契約担当者は、緊急契約を締結する場合には、その緊急性を明白に示すと共に、契約相手方の選定理由を明らかにしなければならない。

(少額契約)

第 7 条 1 件 3 0 万円未満の契約については、少額契約として一者とのみ契約手続を行うことができる。ただし、他に別の定めがある場合にはその定めるところによる。

(特定契約)

第 8 条 特定契約とは、適切な契約相手方が特定の一者しかいない場合等、他の契約方法により難しい場合に、その特定の一者と締結する契約をいう。

2 特定契約を締結する場合は、その契約における適切な契約者が特定の一者しかいない理由、又は他の契約方法のいずれにも該当しない理由を明らかにしなければならない。

3 特定契約の相手方を決定する場合は、選考委員会の議を経なければならない。

い。

- 4 前項の規定は、予定価格が200万円以上の場合に適用する。
- 5 特定契約における契約締結期間中の相手方の履行状況については、業務成績の評定を行うものとする。なお、評定の詳細については別途定める。

第3章 競争契約

(競争契約の方法)

第9条 競争契約の方法は次のとおりとする。

- (1) 一般競争入札
- (2) 指名競争入札
- (3) 企画コンペ・プロポーザル
- (4) 複数見積契約

(競争契約方法の選択)

- 第10条 予定価格500万円以上の競争契約は、原則として指名競争入札により行う。この場合、三者以上を選定して行わなければならない。
- 2 価格より企画内容等が重視される競争契約については企画コンペ・プロポーザルにより行う。
 - 3 予定価格500万円未満の競争契約は複数見積契約により行うことができる。この場合、二者以上を選定して行わなければならない。
 - 4 より多くの業者の参加により、競争性を確保する場合は、一般競争入札の方法による。
 - 5 前各項に規定するいずれの方法も適さず、かつ競争性を確保する必要がある場合は、選考委員会の議を経て、その都度定める競争契約の方法によることができる。

(競争契約参加者の資格)

- 第10条の2 第9条に規定する競争契約に参加させる者は、次の各号のいずれかの資格を具備する者とする。ただし、競争契約のうち、企画コンペ・プロポーザル、複数見積契約については、この限りではない。
- (1) 東京都が行う物品の買入れその他の契約に係る競争入札参加資格がある者
 - (2) 過去3年以内に、当社からの受注実績があり、その履行状況等が良好である者

(指名業者選考委員会への付議)

第11条 第9条に規定する競争契約の締結に当たっては、その方法及び参加者の選定について、選考委員会の議を経なければならない。ただし、複数見積契約については、この限りではない。

(入札参加者等への通知)

- 第12条 契約担当者は、前条の規定により指名した者に対し、次に掲げる事項を通知しなければならない。
- (1) 工事等の件名
 - (2) 工事等の説明の日時及び場所
 - (3) 入札、企画コンペ又は見積書提出（以下「入札等」という。）の日時及び場所
 - (4) その他入札等に必要な事項

(予定価格)

- 第13条 競争契約により契約を締結しようとするときは、予め当該契約にかかる予定価格を設定しなければならない。
- 2 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。
 - 3 一般競争入札又は指名競争入札による場合は、前項の予定価格を予定価格調書に記載のうえ封書にし、開札の際これを開札場所に置き、開札のときこれを開封するものとする。
 - 4 予定価格は開札後においても、公表してはならない。

(最低制限価格)

- 第14条 契約担当者は、特に必要があると認めるときは、最低制限価格を設けることができる。
- 2 前項の規定により最低制限価格を設けたときは、最低制限価格調書に記載し、その手続きは前条に定める例による。

(入札)

- 第15条 契約担当者は、入札を行う場合は、入札者をして入札書に必要事項を記入させ、記名押印のうえ、所定の日時、場所に提出させなければならない。
- 2 いったん提出された入札書については、これを書換え、引換え又は撤回をさせてはならない。
 - 3 入札書は、入札者の前でこれを開札しなければならない。ただし、入札者が立ち会わないときは、入札事務に関係のない社員をして開札に立ち合わせなければならない。

(入札の無効)

- 第16条 申込者の入札が、次の各号の一に該当するときは、当該入札を無効とする。
- (1) 入札に参加する資格のない者によるもの
 - (2) 所定の日時までには到着しなかったもの
 - (3) 入札書の記載事項が不明なもの
 - (4) 入札書に記名又は押印のないもの
 - (5) 他人の正常な競争を妨害する等、不正行為のあった者によるもの
 - (6) 同一事項に対して二通以上の入札をした者によるもの
 - (7) 他者の代理を兼ね、又は二者以上の代理をした者によるもの
 - (8) 前各号に定めるほか入札に関する条件に違反した者によるもの

(落札者の決定)

- 第17条 契約担当者は、入札を行った場合には、開札の結果を公表するとともに、予定価格以下で、最低価格で入札した者を落札者としなければならない。また、最低制限価格を定めたときは、予定価格以下で、最低制限価格を下回らない範囲内の最低価格で入札した者を落札者としなければならない。
- 2 開札の結果、落札となるべき同価の入札者が二者以上ある場合は、これらの者により抽選を行い、落札者を決めなければならない。
 - 3 前項により抽選をした者のうち、落札者とならなかったものをして、当該入札書にその旨を記入し押印させなければならない。

(再度入札)

第18条 契約担当者は、開札した場合において、前条第1項の規定による落札者が
ないときは、直ちに再度の入札を行うことができる。

2 前項の再度の入札を行っても落札者が決定しない場合は、再々度の入札ま
で行うことができる。

(指名替え)

第19条 契約担当者は、入札を行っても落札者がなく、更に前条の規定による再々
度の入札を行っても落札者が決定しない場合は、新たに業者を指名し、入札
に付さなければならない。ただし、前条の規定による再々度の入札を行って
も落札者がなく、応札した者のうちで第17条に定める範囲内の価格で、契
約に応ずる者がある場合は、この限りでない。

2 前項の規定による場合は、予定価格を変更してはならない。

第4章 契約の締結

(契約書の作成)

第20条 会社は契約を締結する場合、遅滞なく次に掲げる事項を必要に応じて記載
した契約書を2通作成し、契約の相手方と記名押印のうえ、これを取り交わ
すものとする。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 工期又は契約期間
- (4) 履行場所
- (5) 契約の保証に関する事項
- (6) 履行代金の支払の時期及び方法
- (7) 監督及び検査
- (8) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅滞利息、違約金その他の
損害金
- (9) 危険負担
- (10) かし担保責任
- (11) 契約に関する紛争の解決方法
- (12) その他必要な事項

(標準契約書)

第21条 契約書の作成に関し、標準となるべき書式は、別に定める。

2 前項に定める標準書式になじまない単価契約等の書式は、別に定める。

(請書等の徴取)

第22条 契約金額が200万円未満の契約については、第20条の規定にかかわら
ず、請書その他これに準ずる書式をもって契約書に代えることができる。

第5章 長期継続契約

(長期継続契約)

第23条 役務の提供等において、継続的に契約することにより、履行の安定的確保
が得られるなどの利点が認められる場合は、複数年にわたる契約を締結する
ことができる。

2 前項の規定による契約を締結するときは、その利点を明らかにしたうえで、

選考委員会の議を経なければならない。

- 3 本条による契約期間は、五年を超えないものとする。ただし、社長が必要と認めたものは、その上限を超えて契約期間を定めることができる。
- 4 本条による契約を締結する場合は、契約内容を適正に保つ観点から、一年ごとに必要な見直しを行うことができる。
- 5 長期継続契約における契約締結期間中の相手方の履行状況に係わる業務成績の評定を行うものとする。
なお、評定の詳細については別途定める。

第 6 章 契約事務

(指示、通知及び報告)

- 第 2 4 条 経理部長は、契約事務の適正を確保するため、関係各部に対し、必要な指示及び通知をする。
- 2 経理部長は、事業主管部長が契約事務を行う場合、必要に応じて報告を求めることができる。

(契約締結の請求)

- 第 2 5 条 事業主管部長は、経理部長に契約の締結を請求する場合は、その事務処理に必要な期間を考慮して期日を定めるとともに、契約に必要な書類を添付しなければならない。
- 2 前項の場合、競争契約以外の契約によろうとするときは、その理由を明らかにしなければならない。

(契約の締結等)

- 第 2 6 条 経理部長は、事業主管部長から契約の締結の請求を受けたときは、速やかにその手続を取らなければならない。
- 2 経理部長は、前項の契約について、契約を締結するに至らなかった場合は、意見を付して、速やかに当該契約の事業主管部長にその旨通知しなければならない。
 - 3 事業主管部長は、前項の規定による通知を受けたときは、内容の変更等必要な手続を経て、契約の要否について経理部長に回答しなければならない。
 - 4 経理部長は、契約が締結されたときは、当該契約の事業主管部長にその旨通知しなければならない。

(入札経過調書の作成)

- 第 2 7 条 契約担当者は、指名競争入札に付し、開札したときは、入札経過を明らかにした入札経過調書を作成し、開札した入札書とともに保存しなければならない。
- 2 前項の規定は、指名競争入札以外の競争契約の場合に準用する。ただし、予定価格が 2 0 0 万円未満の契約を除くものとする。

(契約台帳の作成)

- 第 2 8 条 契約担当者は、自ら行う契約案件について、契約台帳により契約事務の処理経過を明らかにしなければならない。

第 7 章 監督及び検査

(監督事務の所管)

第29条 工事又は製造その他の請負契約について、その適正な履行を確保するため行う必要な監督に関する事務は、事業主管部長が所管する。

2 事業主管部長は、前項の監督をその所属社員に命じて行わせなければならない。

(監督員の職務)

第30条 前条第2項の規定により監督を命ぜられた社員（以下「監督員」という。）は、必要があるときは、契約の履行について、立会い、指示、工程の管理その他の方法により監督を行うものとする。

2 監督員は、監督の実施状況について、事業主管部長に対し、随時に必要な報告をしなければならない。

3 監督員は、監督の実施に当たっては、契約の相手方の業務を不当に妨げることをないようにするとともに、監督において特に知ることのできたその者の業務上の秘密に属する事項は、これを他に漏らしてはならない。

(監督員と検査員の兼職の禁止)

第31条 監督員の職務は、特別の必要がある場合を除き、検査員の職務と兼ねることができない。

(検査)

第32条 社長は、社員に命じて、締結した契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認をするため、必要な検査を行う。

2 前項の検査を命じられた社員は、この規程に基づき、その検査を厳正に執行しなければならない。

3 検査に関する事務は、経理部長が統括する。

(検査の区分及び検査事務の担当部所)

第33条 検査は検査員による検査とし、経理部が行う検査は契約額が1件200万円以上の物品の買入又は工事若しくは製造その他の請負契約に関するものと、事業主管部が行う検査は、業務委託契約並びに契約額が1件200万円未満の物品の買入又は工事若しくは製造その他の請負契約に関するものとする。

2 経理部長は、技術的専門知識を要する案件の場合、前項の検査を当該契約の締結を請求した部の検査員をして行わせることができる。

(検査員)

第34条 検査員は、社員のうちから社長が任命し、検査員名簿を作成する。

2 前項の任命は、前条第2項に規定する経理部又は事業主管部において行う検査の担当部所ごとに行う。

3 前項の規定に基づき任命された各検査員は、当該契約担当者である経理部長又は事業主管部長の指揮監督を受けて検査を行わなければならない。

4 前条第3項の規定により検査を行う場合においては、当該検査員の所属する事業主管部長の指揮監督を受けるものとする。

(検査事務の補助)

第35条 契約担当者は、必要があると認めるときは、検査員以外の者をして、検査員が行う検査に関する事務を補助させることができる。

(工事完了等の届出及び検査)

- 第36条 事業主管部長は、当該工事等が完了したとき、又は業務委託が完了したとき等は、契約の相手方から履行完了届を提出させなければならない。ただし、物品の買入等については、納品書等に代えることができる。
- 2 検査員は、検査をしようとするときは、契約の相手方にあらかじめ検査の日時及び場所を通知して立会を求めなければならない。
 - 3 前項の検査の実施に当たっては、事業主管部長は、経理部長に締結を請求した契約の場合、経理部長に対し、関係書類を添えて検査の依頼をするものとし、自ら締結した契約の場合は、直接、検査員をして検査させるものとする。
 - 4 検査員は、検査執行後、遅滞なく検査報告書を作成して、当該契約担当者に報告しなければならない。
 - 5 経理部長は、第3項の場合において、検査が終了し、合格の決定をしたときは、直ちに請求元の事業主管部長に通知するものとする。
 - 6 検査員は、検査の結果、当該工事等や物品等について不合格と認定した場合は、契約担当者の承諾を得て、手直し、補強等の補修や引き換え等、適当な措置をさせなければならない。なお、このための工期あるいは納期の延長を認める場合でも、履行の遅滞として取り扱うものとする。
 - 7 少額契約の場合又は別に定める「検査員の検査を要しない契約」の場合は、第2項から第6項の規程にかかわらず、事業主管部長の確認をもって検査に代えることができる。

(受渡しの時期)

- 第37条 受渡しは、当該工事等又は業務委託の検査合格の時をもって完了したものとする。

(契約代金の支払)

- 第38条 契約担当者は、当該工事等又は業務委託の検査合格後、契約代金支払の請求書を提出させ、これに基づき速やかに当該代金支払の手続を行わなければならない。

第8章 雑 則

(その他)

- 第39条 この規程の施行について必要な事項については、経理部長が定める。

附 則

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 1 月 21 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 7 月 1 日から施行する。