

物品購入等事務取扱要領

第 1 目 的

この要領は、競技団体が発注する物品の製造の請負並びに物品の買入れの契約における必要な取扱事項を定め、もって契約事務の適性を図ることを目的とする。

第 2 契約締結の方法

物品の購入等の契約において、契約の方法については、次によるものとする。

1 随意契約

(1) 随意契約の意義

「随意契約」とは、競争の方法によることなく、任意に特定の者を選定して、その者と契約を締結する方法をいう。

(2) 随意契約による場合の留意事項

随意契約は、手続が簡略であり、経費の負担が少なく済み、しかも相手方が特定した者であるため、資力、信用、技術、経験等相手方の能力を熟知の上、選定することができる。

しかしながら、相手方が固定しやすく、かえって不適当な者を相手として契約したり、更には情実や不正行為の入り込むおそれがある。したがって、個々の具体的な事例を詳細に検討し、客観的に判断した上、適正に実施しなければならない。

(3) 随意契約の手続き

ア 必ず予定価格を決定すること。

イ 物品の購入に当たっては、複数業者による見積合せを原則とする。ただし、次の場合の物品の購入にあつては、1名から見積書を徴することができる。

(ア) 予定価格が5万円を超えないもの

(イ) 現品選定により特定業者の供給によるもの

(ウ) 特殊な設備又は技術により物品を製造する場合

また、次に掲げる物品を購入する場合においては、見積書を提出させないことができる。

(エ) 予定価格が5万円を超えない契約をしようとするとき。

(オ) 官公署と契約を締結しようとするとき。

(4) 業者の選定

見積業者は、「(2)随意契約による場合の留意事項」により厳正に選定すること。

(5) 見積依頼の通知

見積依頼は、購入物品の品名、規格、仕様、数量、納期及び納入場所等を原則として文書により通知して行うものとするが、電話又は口頭により通知することができる。

(6) 見積書の扱い

見積書は、消費税等込みの額（契約希望金額）がいくらであるか判断できるものを徴すること。

(7) 契約の相手方の決定

ア 見積書を提出した者のうち、予定価格の範囲内で最低の価格をもって見積りをした者を契約の相手方とする。

ただし、見積書の価格に若干の差はあるが、品質、性能等を比較検討した結果、そのすべての条件が有利であると判断される場合は、前記にかかわらず最低の価格をもって見積りをした者以外の者と契約することができる。

イ 同一価格の見積りをした者が2者以上であるときは、くじ引きによって契約の相手方を決定するものとする。

2 予定価格の決定

(1) 随意契約における予定価格

予定価格は、当該物品の規格及び仕様に基づいて、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多少、履行期間の長短を考慮の上、消費税等分を含む総額で積算し、当該金額を物品購入決議書に記載して決裁を得るものとする。

(2) 前記(1)の予定価格は、いかなる場合においてもこれを公表してはならない。

3 請書の作成

契約の相手方を決定したときは、次により遅滞なく請書を作成するものとする。

(1) 請書の作成

契約金額が20万円を超えるものについては、「請書」（別記第1号様式）を契約の相手方に作成させ提出させること。

なお、この請書は、契約の完全な履行を確保するために徴する書類であるから必ず提出させること。

(2) 工程表の提出

前記(1)のうち、製作の過程で管理、監督が必要と認められるときは、契約条件に基づき、作成した工程表を契約締結時に業者から提出させるものとする。

4 契約保証金

契約担当者は、契約の相手方をして、契約金額（消費税等込み）の10/100以上の契約保証金を納付させるものとする。ただし、次の各号に掲げる場合においては、契約保証金の全部又は一部を納付させないことができる。

(1) 契約の相手方が保険会社との間に競技団体を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

(2) 随意契約を締結する場合において、契約金額が少額であり、かつ、契約の相手方が当該契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(3) 前各号に掲げるもののほか、契約が履行されないこととなるおそれがないと認められるとき。

5 納期の変更

契約の相手方がその責めに帰すことのできない天災その他やむを得ない理由により、納期内に納入することができないときは、当該契約の相手方から「納期変更願」（別記第2号様式）を提出させ、実情やむを得ないと認められる場合に限り当該納期を変更することができる。

6 特定銘柄物品の選定

特定の銘柄の物品を選定して購入を行う必要がある場合は、特定銘柄選定理由書（別記第3号様式）により、その理由を明確にするものとする。

第3 物品の検査

契約に基づく物品の検査は、契約担当者又は契約担当者から検査を命ぜられた者（以下「検査職員」という。）をして、次により行うものとする。

1 検査の方法

(1) 請書、仕様書、原寸図及びその他関係書類（カタログ付属品明細書）に基づいて、納入期限、納入場所、規格、品質、性能及び数量等（以下「契約条件等」という。）についてすみやかに検査すること。

(2) 検査すべき事項及び内容は次のとおりとする。

- ・ 銘柄・規格・型式等が契約内容と相違しないこと。
- ・ 取扱い説明書・保証書等関係書類が添付されていること。
- ・ 操作が円滑であること（試運転・能力試験で確認）。
- ・ 危険防止装置が装着されていること。
- ・ 附属品等に不足がないこと。

(3) 電子機器又は精密機械等で開封して検査できない部分がある場合は、その製造メーカーの品質、性能を保証する書類を提出させ、その内容の確認をもって、品質、性能についての検査に代えることができる。

(4) 運転操作を伴う機械器具等については、運転操作試験を行い、その性能等を検査しなければならない。

(5) 物品の製造等において、製作過程での管理、監督が必要と認められるものについては、その工程期間中に中間検査を実施するものとする。

2 要求者等の立会

物品の種類により、検査に専門的知識又は操作技術を要するものについては、要求者等の立会を求め検査するものとする。

3 検査後の処理

(1) 検査職員は、購入契約についての給付の完了の確認をしたときは、当該購入契約に係る請求書に検査済みの旨を記載し、かつ、記名押印し、必要な手続きを行うこと。

(2) 検査の結果、当該契約条件等不適正の判定をしたときは、当該契約の相手方に対し、重要と認められるものについては文書で、軽易なものについては口頭で、補正等の適切な指示をすること。

(3) 指示事項についての補正等が完了したときは、再検査を行い、適正と認められるときは、当該購入契約に係る請求書に検査済みの旨を記載し、かつ、記名押印する等の必要な事務手続きをすること。