

「多摩の森」活性化プロジェクト推進協議会契約事務規程

(通則)

第1条 森林環境譲与税の活用に係る都内連携に関する協定書第3条第2項に規定する連携事業（以下「連携事業」という。）の実施及び「多摩の森」活性化プロジェクト推進協議会（以下「協議会」という。）の運営に係る売買、貸借、請負その他の契約に関する事務の取扱いに関しては、別に定めるものを除くほか、この規程に定めるところによる。

(契約事務の総括)

第2条 契約に関する事務の総括は、協議会の会長（以下「会長」という。）が行うものとする。

- 2 契約に関する事務は事務局長が処理する。
- 3 会長は、契約に関する事務の適正な執行を期するため必要があると認めるときは、事務局長に対し、契約に関する事務の状況に関する報告を求め、実地に調査し、又は当該事務の処理について必要な措置を講ずべきことを求めることができる。

(契約方法)

第3条 事務局長は、協議会が契約を締結する際に、契約の相手方となり得る者が複数いる場合は、以下に掲げる方法で競争性を確保して相手方を決定しなければならない。

- (1) 競争入札による方式
 - (2) 企画提案方式
 - (3) 前2号以外で競争性を確保した方法
- 2 前項の契約の相手方の決定に際しては、当該契約の予定価格、内容等を考慮し、協議会として最適なものを選択するものとする。

(入札参加者の指名)

第4条 事務局長は、予定価格が一定の金額以上となる契約に係る競争入札の参加者等を指名しようとする場合は、その案をあらかじめ業者等選定委員会に付議するものとする。

- 2 前項の予定価格並びに業者等選定委員会の組織及び運営については、別に定める。

(随意契約)

第5条 事務局長は、以下の各号に該当する場合は、第3条の定めによらず随意契約を締結することができる。

- (1) 予定価格 400 万円未満の工事、製造その他の請負契約
 - (2) 予定価格 300 万円未満の財産の買入れの契約
 - (3) 予定価格 150 万円未満の物件の借入れ
 - (4) 予定価格 200 万円未満の委託契約
- 2 前項により随意契約を締結する場合、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、原則として二人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、予定価格が 100 万円未満の契約については、単数の見積書を徴取するのみで差し支えないものとする。
- 3 前項但書により契約を締結する場合において、契約の相手方が特別の利害関係を有する場合は、事務局長は特定の 1 者と契約する理由を明示して協議会の承認を受けなければならない。
- 4 第 1 項により契約を締結する場合において、100 万円以上の契約で二人以上の者から見積書を徴取できないものについては、前項に定める協議会の承認を受けなければならない。

(最低価格を提示した者以外を契約の相手方とすることができる場合)

第 6 条 事務局長は、最低価格を提示した者の当該価格によってはその者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認めるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認めるときは、その者を契約の相手方とせず、当該最低価格の次に低い価格を提示した者を契約の相手方とすることができる。

(任意に特定の者を契約の相手方とすることができる場合)

第 7 条 事務局長は、当該契約が次に掲げる場合に該当するときは、第 3 条の規定にかかわらず、任意に特定の者を契約の相手方とすることができる。

- (1) 特定の者が特別な技術、特許権等排他的な権利を有し、他の者によっては、当該契約の履行が不可能であるとき。
- (2) 既に履行した契約と一体性を保つ必要がある場合において、既履行者を相手方として契約をする必要があるとき。
- (3) 前 2 号に掲げるもののほか、履行の条件等を考慮し、適正な履行の確保を図るため、特定の者を相手方として契約する必要があるとき。

(契約書の作成等)

第 8 条 事務局長は、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書を 2 通作成しなければならない。

- 2 契約書に記名押印をしたときは、当該契約書の 1 通を当該契約の相手方に交付するものとする。

(契約書の記載事項)

第9条 契約書には、当該契約の目的、契約金額、履行期限又は期間に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (3) 監督及び検査
- (4) 契約保証金
- (5) 履行の遅滞その他債務の不履行による遅延利息、違約金その他の損害金
- (6) 契約不適合責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 電気、公衆電気通信等の役務の提供を受けるもの又は法令等の定めによりその必要がないものであるとき。
- (2) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即時に支払って物品を引き受けるとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、第7条の規定により契約を締結する場合であって、会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき。

3 事務局長は、前項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、軽易なもの又は契約の性質上必要がないと認める場合を除き、請書その他これに準ずる書類を徴するものとする。

(契約の履行の確保)

第10条 事務局長は、第3条から第7条までの規定により契約を締結したときは、当該契約の適正な履行を確保するため必要な監督又は検査をしなければならない。

2 事務局長は、第8条の規定による契約書の作成に当たり、契約の相手方に契約に係る契約保証金を納付させる場合において、当該契約の相手方が契約上の義務を履行しないときは、当該契約保証金が協議会に帰属する旨を定めるものとする。ただし、損害の賠償又は違約金について契約で別段の定めをするときは、その定めるところによるものとする。

(監督の方法)

第11条 工事、製造その他の請負契約の履行に関する監督は、事務局長が別に任命する事務局の職員（以下「監督員」という。）が、契約書、仕様書及び設計書その他の

関係書類(当該関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)に基づいて行わなければならない、

- 2 監督員は、必要があるときは、契約の履行について、立会い、工程の管理、履行途中における工事等に使用する材料の試験又は検査等の方法により監督をし、契約の相手方に必要な指示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が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。

(監督員の報告)

第 12 条 監督員は、事務局長に対して、随時、監督の実施状況について報告しなければならない。

- 2 事務局長は、必要に応じて、監督員から監督の実施状況について報告を求めることができる。

(検査の方法)

第 13 条 契約の履行に関する検査は、事務局長が別に任命する事務局の職員(以下「検査員」という。)が契約についての給付の確認につき、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行わなければならない。

- 2 検査員は、工事、製造その他の請負契約を除く契約について、当該給付の内容及び数量について検査を行わなければならない。
- 3 検査員は、当該契約が解除されたときは、既済部分又は既納部分の確認をするための検査を行うものとする。
- 4 検査は、個別に、かつ、実地により行うものとする。
- 5 検査員は、検査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、検査において特に知ることが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。
- 6 検査員は、別記第 1 号様式による検査員台帳を作成するものとする。
- 7 前項の規定による検査員台帳の作成は、当該検査員台帳に記載すべき事項を記録した電磁的記録によることができる。

(検査員の職務執行の回避の申出等)

第 14 条 検査員は、事務局長から検査を命じられた場合において、当該検査に係る契約の相手方と親族関係にあるときその他検査の公正を妨げる事情があると認めるときは、職務の執行を回避すべき旨を事務局長に申し出なければならない。

- 2 事務局長は、検査員から前項の規定による申出があったときは、当該申出に係る事

情を調査し、必要な措置を講じなければならない。

(検査手続の更新)

第 15 条 検査開始後合否判定前に検査員の変更があったときは、検査手続を更新しなければならない。ただし、変更後の検査員が検査手続を更新する必要がないと認め、かつ、事務局長の承認を得たときは、この限りでない。

(検査に必要な書類の検査員に対する交付等)

第 16 条 事務局長は、それぞれの工事、製造その他の請負契約又は物件の買入れその他の契約に関する事務を処理したときは、速やかに契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類を検査員に交付するものとする。

2 前項の規定による交付を受けたときは、検査員は、あらかじめそれらの書類について検討し、検査の準備をしなければならない。

(検査命令)

第 17 条 事務局長は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに検査員に対し検査を命ずるものとする。

- (1) 契約の相手方から給付の完了の届出があったとき。
- (2) 契約を解除しようとする場合において、検査をする必要があると認めるとき。

(検査に事故を生じた場合における報告)

第 18 条 検査員は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに事務局長に報告し、その指示を受けなければならない。

- (1) 検査ができないとき。
- (2) 検査に際し、契約の相手方が検査員の職務の執行を妨害したとき。
- (3) 同一の検査につき 2 人以上の検査員が存する場合において、各検査員の意見が一致しないとき。
- (4) 次条第 2 項の規定により検査に立ち会う事務局の関係職員（以下「立会員」という。）と意見が一致しないとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、検査の実施について疑義が生じたとき。

(立会い)

第 19 条 検査員は、検査をしようとするときは、契約の相手方又はその代理人に、あらかじめ検査の日時及び場所を通知して立会いを求めなければならない。

2 検査員の行う検査には、工事、製造その他の請負契約にあつては監督員、それ以外の契約にあつては事務局長が別に指定する事務局の職員に立会いをさせるものとする。

る。

(立会員の意見の陳述)

第 20 条 立会員は、検査の実施について意見を述べることができる。

- 2 前項の場合において、検査員の意見と一致しないとき、又は疑義が生じたときは、立会員は、その旨を事務局長に報告し、その指示を受けなければならない。

(契約の相手方等が立ち会わない場合の検査の実施)

第 21 条 検査員は、第 19 条第 1 項の規定により契約の相手方又はその代理人に対し検査の立会いを求めた場合において、その者が正当な理由がなく検査に立ち会わないときは、欠席のまま検査をすることができる。

- 2 前項の場合において、契約の相手方又はその代理人から、検査の結果につき異議の申出があっても、これを採用しないものとする。

(抽出検査)

第 22 条 検査員は、納入された物品が多量であるため、その全部を検査することが困難である場合において、その種類及び規格が同一であるときは、納入された物品の一部を抽出して検査することにより、全部の物品の合否を判定することができる。

(店頭検査)

第 23 条 物品の納入場所が数か所以上にわたり、又は遠隔地であるため、納入場所において検査を行うことが困難な場合における物品の買入れ契約に係る検査については、給付の完了前に契約の相手方の店舗、営業所その他これらに類する場所において、これを行うことができる。

- 2 前項の場合において、検査に合格した物品については、打刻又は封印その他の方法によりその旨を表示しておかなければならない。

(検査調書の作成等)

第 24 条 検査員は、検査を完了したときは、速やかに別記第 2 号様式の 1 又は別記第 2 号様式の 2 による検査調書（以下「検査調書」という。）を 2 通作成し、事務局長に報告しなければならない。この場合において、その給付が当該契約の内容に適合しないものであるときは、その旨及びその措置についての意見を検査調書に記載しなければならない。

- 2 事務局長は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに合否の決定をし、その結果を検査調書により契約の相手方に通知しなければならない。

(検査調書の作成を省略することができる場合)

第 25 条 物品の買入れその他の契約に係る給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行うものを除く。）のための検査であって、当該契約金額（単価による契約にあつては契約金額に給付を受けた 1 回の数量を乗じて得た額とし、工事、製造その他の請負契約で分割して履行されるものにあつては 1 回の履行に相当する額とする。）が 200 万円未満の契約に係る検査調書の作成は、これを省略することができる。ただし、検査を行った結果、その給付が当該契約の内容に適合しないものであるときは、この限りでない。

2 前項の規定による検査調書の省略をした場合は、別記第 3 号様式による完了届により履行の完了を確認するものとする。

(検査合格の表示及び不合格品の引取り)

第 26 条 検査員は、物品の買入れに係る検査を完了したときは、合格品と不合格品とを区別し、合格品には合格の表示を行い、不合格品は契約の相手方に速やかに引き取らせなければならない。

(検査不合格の場合の手直し、引換え等)

第 27 条 検査員は、検査により不合格と判定した給付の目的物について、手直し、補強又は引換えをさせる必要があると認めるときは、履行期限までに完了する見込みがある場合を除き、事務局長の承認を得て、1 回に限り、期限を定めて契約の相手方に手直し、補強又は引換えをさせることができる。ただし、10 日以内の期限を定めて手直し、補強又は引換えをさせる場合については、事務局長の承認を要しないものとする。

2 検査員は、前項の規定により手直し、補強又は引換えをさせたときは、その期限を検査調書に記載しなければならない。

(手直し、引換え等の後の検査)

第 28 条 手直し、補強又は引換えをさせた給付の目的物の検査については、当該部分のみの検査により合格又は不合格の判定をすることができる。

2 検査員は、手直し、補強又は引換えをさせた給付の目的物について検査したときは、当初の検査月日を検査調書に記載しなければならない。

(兼職の禁止)

第 29 条 監督員又は検査員は、特別の必要がある場合を除き、相互にこれを兼ねることができない。

(この規程に定めがない事項)

第 30 条 契約に関する事務に関し、この規程に定めがない事項については、東京都の例による。

附 則

この規程は、令和 5 年 7 月 31 日から適用する。

附 則

この規程は、令和 7 年 5 月 30 日から適用する。

年度 検 査 調 書

検 査 員 職 氏 名 印		立 会 人 職 氏 名 印	
検 査 年 月 日	年 月 日	報 告 年 月 日	年 月 日
件 名			
契 約 の 相 手 方		契 約 金 額	
契 約 年 月 日	年 月 日	文 書 番 号	
履 行 期 限	年 月 日	検 査 員 の 判 定	合 格 不 合 格
摘 要			

年度 物品・印刷検査調書

検査員 職氏名印				立会人 職氏名印			
検査年月日		年 月 日		報告年月日		年 月 日	
件名							
契約の相手方				契約金額			
契約年月日		年 月 日		文書番号			
納入期限		年 月 日		納入場所			
納 入				検 査			摘 要
月日	品 名	形状寸法	数 量	月日	合格数 量	不合格 数 量	
記事							

備考 本書は、200万円以上の物品の買入れ又は印刷の請負契約について使用すること。

完了届

年 月 日

「多摩の森」活性化プロジェクト推進協議会会長 殿

住所
受託者 氏名

(法人の場合は
名称及び代表者名)

下記の業務を本日完了したのでお届けします。

記

契約件名	文書番号		多摩活協第 号	
	履行場所			
契約年月日	年 月 日	履行期限	年 月 日	
契約金額	¥ (うち消費税及び地方消費税額 ¥ -)			

受付 年月日	年 月 日	監督員 職氏名印		
検査年月日	年 月 日	検査員 職氏名印		