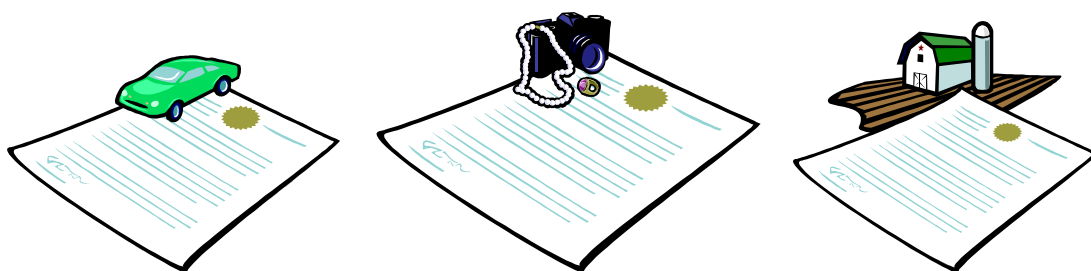


物品等契約事務

産業労働局総務部総務課用度担当



- 契約の種類 P.1～3
 - ＜入札＞ ＜随意契約＞ ＜せり売り＞ ＜総合評価競争入札方式＞
- 随意契約・事務の流れ P.3～11
 - ＜事案の決定＞ ＜契約締結請求＞ ＜随意契約の起案・決定＞ ＜見積り＞
 - ＜契約締結の起案＞ ＜契約締結決定通知＞ ＜検査/確認＞ ＜支払い＞
- 希望制指名競争入札・事務の流れ P.12～19
 - ＜事案の決定＞ ＜契約締結請求＞ ＜入札の準備＞ ＜業者の選定＞
 - ＜発注＞ ＜入札＞ ＜契約締結＞ ＜契約締結決定通知＞
 - ＜入札経過調書の作成＞ ＜検査/確認＞ ＜支払い＞
- 準備契約 P.20
- 契約変更 P.21
- 消費税率の変更 P.22
- 契約の具体例 P.23～63
 - ＜印刷物作成＞
 - ＜委託契約＞
 - ＜賃貸借契約＞
 - ＜複写サービス（長期継続契約）＞
 - ＜産業廃棄物処理等に係る委託契約＞
 - 家電リサイクル・パソコン等の廃棄等・自動車リサイクル

☆ 契約の種類

1 入札

- ・ 一般競争入札
一定の資格を有する不特定多数の参加を求め、そのうち最も有利な条件を提示した者を相手方とする契約方法
- ・ 希望制指名競争入札（都の入札案件に原則適用されている方式）
資力、信用その他について、適切と認める特定多数の競争参加者を選んで、入札の方法により競争をさせ、そのうち最も有利な条件を提示した者を相手方とする契約方法
発注案件を事前に公表し、希望者を優先的に指名する。
【規程集 P80・82・85】

価格競争による入札を原則とし、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込をした者を自動的に落札者とする。

【地方自治法（以下「自治法」という。） 第234条第2項、第3項】

【地方自治法施行令（以下「自治法施行令」という。） 第167条】

【東京都契約事務規則（以下「契約事務規則」という。） 第2章及び第3章】

2 随意契約

競争の方法によらないで、任意に特定の相手方を選択して、契約を締結する方法

※ 随意契約の長所・短所

信用・実績のある業者を選定できるので、履行の確実性において有利な契約方法。競争入札に比べて、手続きが簡単

一方、相手方の選定に疑問をもたれやすく、業者の固定化などを生じる恐れがある。

【自治法 第234条第2項】

【自治法施行令 第167条の2】

【契約事務規則 第4章 第34条の2・規程集 P11】

自治法施行令第167条の2で、随意契約が可能な場合は次の9つとされている。

① 予定価格が、各自治体が規則で定める額を超えない場合↓

（随意契約によることができる場合の予定価格の額）

契約事務規則第34条の2 令第167条の2第1項第1号の普通地方公共団体の規則で定める予定価格の額は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 工事又は製造の請負 250万円
- 二 財産の買入れ 160万円
- 三 物件の借入れ 80万円
- 四 財産の売払い 50万円
- 五 物件の貸付け 30万円
- 六 前各号に掲げるもの以外のもの 100万円

② 性質又は目的が競争入札に適しないものの場合（特命随意契約はこの場合が多い。目的物が特定の者でなければ納入できないもの、特殊なもの、代替性のないもの 等）

③ 「福祉施設等」で所在地が東京都内にあるものと物品等を調達する契約をする場合（政策目的随意契約）

「福祉施設等」とは？

- ・シルバー人材センター・・・※雇用就業部就業推進課から各局に情報提供済み（平成 29 年 12 月）
- ・身体障害者更生施設、授産施設等・・・※福祉保健局から情報提供済み（平成 22 年 6 月）

※ 事前公表、希望票の提出、契約締結状況の公表が必要

政策目的随意契約は、公表手続きを経て行なうものであり、結果として希望業者が 1 団体であっても、特命随意契約ではない。

④新商品の生産により新たな事業分野の開拓を図る者として普通地方公共団体の長の認定を受けた者が新商品として生産する物品を買い入れる場合（政策目的随意契約）・・・※商工部創業支援課から各局に情報提供済を行っている。

⑤緊急の必要により競争入札に付することができないとき。（自然災害等に限定される）

⑥競争入札に付することが不利と認められるとき。

⑦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のあるとき。

⑧競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいないとき。（入札不調の場合）

⑨落札者が契約を締結しないとき。

3 セリ売り

買い受け者が、口頭をもって価格の競争をするもの。

せり売りは、動産の売り払いで当該契約の性質が、せり売りに適している契約について、認められるものである。

【自治法 第 2 3 4 条第 2 項】

【自治法施行令 第 1 6 7 条の 3】

【契約事務規則 第 5 章】

4 総合評価競争入札方式

予定価格の制限の範囲内において、品質確保を図るため、価格、技術的能力、履行体制等を総合的に評価して落札者を決定する方式

※対象業務

- ・建設工事等に係る設計等業務委託、情報システム開発に係る委託契約及びその他の業務委託など
財務局長通知で定めているものが対象

財務局長通知で定めているその他の業務委託

「業務委託等の総合評価方式に係る適用方針」（平成 28 年 4 月 1 日付 27 財経総第 2580 号）より
抜粋

1 適用業務

本方針により総合評価を適用する業務は、建物清掃や設備保守等の 1 年間を通じて実施する業務（以下「通年履行業務」という。）であって、以下の要件に該当するものとする。

ア 原則適用していくもの

- ① 過去 5 年間における業務委託履行成績評定の結果が不良・やや不良又は D・E であった業務

- ②「第二次主要施設 10 か年維持更新計画」により改築又は改修した施設及びその他の新設施設に係る業務（建物清掃、設備保守、施設利用者へのサービス等）
- ③ 業務内容の専門性・個別性が高く、高度な知識と経験とが求められる業務（相談業務、大規模施設の受付案内業務等）
- ④ その他特に品質の確保・向上を図っていく必要がある業務（予定価格 1500 万円以上の印刷請負等）

イ 積極的に適用を検討していくもの

- ① 総合評価の手引において事例として掲げている業務（建物清掃、警備等）
- ② 既に同種目の他案件で総合評価方式の導入実績がある業務（給食調理業務、路面清掃業務等）
- ③ 企画提案方式を 3 年程度実施したことで、事業者からの提案により内容を補完せずとも、都が自ら仕様を確定することができることとなった業務

ウ 導入に向けての検討が相応しいもの

前記ア、イ以外の通年履行業務（情報処理業務等）

【自治法施行令 第 167 条の 10 の 2】

【契約事務規則 第 17 条の 2】

【東京都設計等業務委託契約に係る総合評価競争入札実施要綱・規程集 P260】

【情報システム開発に係る委託契約の取扱について・規程集 P573】

~~【建物管理等業務委託に係る総合評価競争入札実施の取扱いについて・規程集 P581】~~

⇒『「業務委託等の総合評価方式に係る適用方針」及び「業務委託等総合評価方式事務処理要綱」の制定について』（平成 28 年 4 月 1 日付 27 財経総第 2580 号）により廃止

「価格、技術的能力、履行体制等を総合的に評価」とは？

事業課担当者は、学識経験者から意見を徴収したうえで、落札者決定基準等を技術審査会で審議し、決定する。落札者決定基準等に基づき、参加者からの提案書を採点したうえで、技術点とし、価格点と技術点の合計が 1 番高い参加者が落札者となる。

☆ 随意契約・事務の流れ

事業課担当者

1 事案の決定

(1) 仕様書の作成

当該契約に関する都の意思、考え方を相手方に伝えるものである。

見積りする業者が、経費の積算に必要な情報が、網羅されていること。

仕様書をもとに業者は経費の見積を行う。したがって、仕様書の良し悪しが納入物件（作成物）や委託業務の質に大きな影響を与えることになる。また、履行の検査も仕様書等に基づいて行うので、作成には注意が必要である。

○案件により、総価契約・単価契約（複数単価契約）・概算契約のどれが適当か検討する。

総価契約：一般的な通常の契約（業務一式として契約する。）

数量その他、仕様書で履行内容が全て決まっています、履行が完了すれば契約金額の全額を支払う契約形態のこと。原則的な契約方法。

単価契約：単価で契約すること。

総価契約のように数量が確定できない場合に、履行事項について単価により契約を行い、実績（出来高）に基づいて支出する契約形態のこと。

契約時に契約金額が不確定のため、推定総金額（単価×予定数量）を定める。

※なお、予定数量を超過する場合は、予定数量に達した時点で契約を打ち切る。

（⇔契約変更は出来ませんので、ご注意ください！）予定数量を超えたら別契約

複数単価契約：複数の単価で契約すること。

（総額競争方式） ※平成 31 年度予算事業については本方式とすること。

想定数量を超過する項目があっても、全体として推定総金額に達するまで発注できる。（平成 31 年 3 月 29 日付 29 財経総第 2564 号「複数単価契約案件の契約手続に関する運用変更について（通知）」）（再度入札可）

☆仕様書記載例☆

本契約において、推定総金額（税込）を超えて発注することはできない。

また、発注金額が推定総金額（税込）に達した場合又は達する可能性が見込まれる場合は、契約期間の満了前であっても当該契約を終了することがある。

さらに、発注金額が推定総金額（税込）に達しない場合であっても契約期間の満了をもってこの契約は終了する。

なお、いずれの場合においても、受託者は契約の終了に関して異議を主張できないものとする。

（単価交渉方式）【複数単価契約の例外】

全体として推定総金額内に収まっていますが、複数のうち 1 品目でも予定数量を超過する場合は、超過する分について新たに契約を締結する。

なお、推定総金額が随意契約の限度を超える場合でも、自動落札方式では落札者を決定できないため、随意契約となる。【自治法施行令第 167 条の 2 第 2 号】（但し、希望制指名競争入札に準じ、案件を公表し当該案件への参加者を募った上で契約手続を実施すること）（再度入札不可）

☆仕様書記載例☆

契約期間内において、発注数量が予定数量に達した項目については、予定数量を超えて発注することはできない。また、発注数量が予定数量に達しない場合であっても、契約期間の満了をもって、この契約は終了する。

なお、この場合であっても、受託者は異議を主張できないものとする。

概算契約：単価契約のように数量が確定できないどころか、単価も確定できない場合に、実績（出来高）に基づいて契約・支出する契約形態

契約時に契約金額が不確定のため、発注限度額（予定単価×予定数量）を定めて、経費に縛りをかけている。

なお、支出の際に、発注限度額を超えることはできない。

また、複数年に渡って契約できる「長期継続契約」については、対象となる契約が法令や条例で限定列挙されている。

長期継続契約：電気、ガス若しくは水の供給若しくは電気通信役務の提供を受ける契約又は不動産を借りる契約のほか、翌年度以降にわたり物品を借り入れ又は役務の提供を受ける契約で、自治体の条例で定めるものについて適用

【自治法 第234条の3】

【自治法施行令 第167条の17】

契約期間は5年（役務の提供を受ける契約については3年）以内、ただし、財務局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。

（自治法第214条で、継続費を除き、翌年度以降にわたる債務の負担については予算で債務負担行為として定めておかなければならない（予算の単年度主義）と規定しているが、長期継続契約はその特例である。）

※対象となる契約のうち「条例で定める」契約

- 1 電子計算機を借り入れる契約その他の商慣習上複数年にわたり契約を締結することが一般的であると認められる契約のうち、
 - (1)電子計算機、事務用機器及び業務用機器の借入れに関する契約
 - (2)自動車の借入れに関する契約
- 2 庁舎等の設備保守に係る契約その他の翌年度以降にわたり経常的かつ継続的に役務の提供を受ける必要があると認められる契約のうち、
 - (1)電子計算機、事務用機器及び業務用機器の保守に関する契約
 - (2)電子計算機処理に係るプログラムの保守及び運用に関する契約
 - (3)庁舎の電気暖冷房等設備保守及び通信施設保守に関する契約
 - (4)機械警備に関する契約
 - (5)複写サービスに関する契約
 - (6)その他、財務局長が適当と認めた契約

【長期継続契約に係る事務取扱等について（通知）平成28年8月5日付28財経総第1107号】

○法令等に抵触する恐れは、ないか。

買入れの契約の中に、既存品の処分を含めることは、廃棄物処理法に抵触する恐れが有り。既存品の処分は、別途契約とする。

委託契約に当たって、「〇名で巡回すること」等の人数指定を行うことは、職業安定法に抵触する恐れがあるため、「複数名で巡回する」という形にして人数指定の表記は行わない。

○各項目の注意事項※仕様書チェックシート参照

- ① 件名
 - ・できるだけ簡潔に。
 - ・原議、仕様書、契約締結請求書がすべて同じ件名となっていること。
 - ・「〇〇の買入れ」「〇〇の借入れ」「〇〇の印刷」までとし、「～について」等の文言を付け加えない。
 - ・単価契約の場合には、末尾に「(単価契約)」と記載
 - ・概算契約の場合には、末尾に「(概算契約)」と記載

- ② 品名及び数量
 - ・ 目的の製品が納入できるような内容となっているか。
 - ・ 製造中止になってはいないか。
 - ・ 特定の製品を指定するような文言は入っていないか。
 - ・ 数量については、「単位」を明確にすること。
- ③ 履行（納入）期限
 - ・ 履行・納入期限は適切か
- ④ 履行場所
 - ・ 住所等を具体的に記載する。
 - ・ 数ヶ所の場合は「〇〇ほか〇か所」とし、別紙で一覧表を添付する。
できる限り「東京都が指定する場所」は避けること。
- ⑤ 都の施策の反映
 - ・ 東京都グリーン購入ガイド
 - ex. 印刷インキ 紙の総合評価値
 - ・ 環境により良い自動車利用
 - ・ 個人情報に関する特記事項
 - ・ 電子情報処理委託特記事項
 - ※年度によって更新あり（特にグリーン購入は毎年度更新有）。
最新のものを反映させること。
- ⑥ 担当
 - ・ 請求部課担当名・担当者連絡先（電話番号）を記載しておく。
ただし、担当者名は記載しない。

仕様書内容チェックシート

仕様書を作成するにあたり、次の事項に注意してください。

チェック項目	チェック欄																				
・ 件名は、簡潔明瞭ですか。「～について」という表記はついていませんか (件名は事業名ではありません。委託名なので注意すること)。																					
・ 単価契約の場合、件名の末尾に「(単価契約)」と記載してありますか。																					
「履行場所・履行期限」の標記は契約方法により異なります。正しく記載されていますか。 <table><tr><th>分類</th><th>「履行期間」の表示</th><th>「履行場所」の表示</th></tr><tr><td>物品買入れ(総価)</td><td>納入期限</td><td rowspan="4">納入場所</td></tr><tr><td>物品買入れ(単価)</td><td>契約期間</td></tr><tr><td>印刷請負(総価)</td><td colspan="2" rowspan="2">納入期限</td></tr><tr><td>印刷請負(単価)</td></tr><tr><td>委託(総価)</td><td rowspan="2">契約期間</td><td>履行場所</td></tr><tr><td>委託(単価)</td><td></td></tr><tr><td>賃貸借</td><td>借入期間</td><td>借入場所</td></tr></table>	分類	「履行期間」の表示	「履行場所」の表示	物品買入れ(総価)	納入期限	納入場所	物品買入れ(単価)	契約期間	印刷請負(総価)	納入期限		印刷請負(単価)	委託(総価)	契約期間	履行場所	委託(単価)		賃貸借	借入期間	借入場所	
分類	「履行期間」の表示	「履行場所」の表示																			
物品買入れ(総価)	納入期限	納入場所																			
物品買入れ(単価)	契約期間																				
印刷請負(総価)	納入期限																				
印刷請負(単価)																					
委託(総価)	契約期間	履行場所																			
委託(単価)																					
賃貸借	借入期間	借入場所																			
・ 履行場所は、所在地→施設名の順に記載してありますか。																					
履行場所の所在地には「東京都」から記載していますか。 ・ ◎「東京都新宿区西新宿二丁目8番1号」 ◎「東京都財務局経理部契約第二課」 ×「新宿区西新宿二丁目8番1号」 ×「財務局経理部契約第二課」																					
履行場所が複数ある場合は、次のように表記していますか。 ・ ◎「・・・外〇か所」 ◎「東京都が指定する場所」 ×「・・・ほか〇ヶ所、他〇箇所」 ×「東京都の指定する場所」																					
・ 履行期間は「契約確定の日の翌日から平成〇年〇月〇日まで」になっていますか(※特定の日からの履行を除く)。																					
・ 履行期日は土曜、日曜及び祝日に該当していませんか(※新聞広告等土曜、日曜にも履行する場合を除く)。																					
・ 概要を記載している場合に、内容が簡潔に入札参加者に伝わるように記載していますか (予算上等の事業目的ばかりを記載し、調達内容が伝わらない！という状況になっていませんか？)。																					
仕様書には業務内容を詳細かつ正確に記載してありますか。 ・ 特に回数等の表現では「程度」といったあいまいな表現は避けてください (仕様書に記載のない業務は履行させることができません。曖昧な表現は受託者とのトラブルの原因になります)。																					
業務履行上の費用負担を明記していますか ・ (契約金額には何が含まれるのか: 貸与物品の有無、支給材の有無、消耗品類や光熱水費は都と受託者のどちらの負担になるのか、使用施設等に使用料の費用は発生するのか 等)。																					
・ 仕様書の記載が法令・条例等に抵触していませんか。																					
・ 受託者の従業員に対し、都の職員が業務内容について直接指示を行うことができません。「都の指示に従うこと」「都の指示による」のような記載になっている場合は工夫してください。																					
・ 仕様書で配置人数を指定したり、業務従事者の履歴書・身上書等の提出を求める旨を記載することはできません。職業安定法第44条(労働者供給事業の禁止)に抵触する恐れがあります。																					
・ 成果品に関しては、漠然とした表現ではなく、いつまでに何を納入させるかをはっきりと記載していますか。																					
・ 仕様書の解釈についての疑義の決定については、以下文言例を参考に記載してください。 「本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は都と協議して決定する。」																					
・ 「環境により良い自動車利用」や「個人情報の保護」等の政策による必要事項は記載されていますか。																					
・ 仕様書の最後に、担当部署の名称(係名まで)、所在地及び電話番号等が記載されていますか。																					
・ 仕様書に添付する内訳書等に金額、単価等は記載されていませんか。																					

※ 全項目に問題がないことを確認後、原議を作成してください。

(2) 事案決定文書の作成

① 起案

- 甲・乙原議 (起案用紙 (東京都文書管理規則第20条第5号様式甲))
 - 事案の内容が比較的重要なもの
 - 簡易原議で処理することが適当でないもの
- 簡易原議 (特例起案帳票登録第6号)
 - 予定価格が100万円以下で、随意契約により処理するもの。
 - ※「簡易原議」で起案する場合、電子調達システムへの案件登録を行うこと
(電子調達システム→随意契約 (特例起案) より入力)

なお、甲乙原議を使用する場合は、契約目途額は起案文中に記載せず、別途、封筒等に封印して回付すること。

② 協議

予算担当課など、事業に関わりがある部課へ協議する。
印刷物は、文書担当、広報関係は、広報担当、システム関係は、IT推進担当など。

③ 決定

事案決定権限と契約締結権限 【東京都事案決定規程、東京都契約事務の委任等に関する規則 (以下「契約委任規則」という。)]

(3) 意志決定に際し、他の局・部・課、委員会等の関与が規定されているもの

- ① 東京都図書類取扱規程
- ② 東京都印刷物取扱規程
- ③ 東京都自動車の管理等に関する規則
 - 庁有車を購入するに際して、事前に、自動車車種選定委員会への付議
- ④ 委託等随意契約業者選定委員会への付議
- ⑤ 機種選定委員会への付議 (購入・買入だけでなく、リース・賃貸借も対象)

(4) 処理方法の検討

原則は、複数者による見積競争。

※特命随意契約は、例外的な契約方法

委託等随意契約業者選定委員会へ付議が必要

特命先・特命理由を、原議等に記載

(契約の内容から相手が限定され、ある特定の業者を契約の相手方に指名して契約せざるを得ない場合にしか特命できない。

→特命理由は、入札情報サービスより契約年度の翌年度末まで公表されるので、その点も踏まえて記載。

○ 特命随意契約ができるものの事例

- ・物品の借り入れで、賃貸物件を引き続き使用するとき。

- ・法令・通達等により、指定されているとき
「東京都契約事務の委任等に関する規則第 21 条に基づき財務局長へ契約締結請求すべき契約で特命随意契約の特命理由に関する財務局への事前協議について」【規程集 P 104】
→実施設計を行った業者に当該実施設計に基づく、工事監理を委託するとき。

- ・購入する物品の製造・販売業者が一社しかないとき。 ⇔ 直販証明書が必要
物品買入れ等に際して、物品・機種を指定（製品指定）して契約
【契約委任規則第 24 条・規程集 P 646】
機種選定委員会へ付議依頼
製品指定（メーカー名・機種・型式等を指定）をする場合、「指定理由書」が必要
【指定理由書の取扱いについての留意点・規程集 P 588】
仕様書には、メーカー、型番等を記入
（WTO 案件は、製品指定不可）【特例政令の規定が適用される契約の手続（最終改正平成 30 年 2 月 2 日 29 財経総第 2292 号）】

(5) 目途額の積算

- 積算にあたり、目途額の内訳が、仕様の内容に対して妥当な金額となっているか。
 - ・郵券や交通費等、すでに消費税が含まれているものについては、消費税の二重掛けにならないように注意する。
- 継続案件で、仕様が変更となっている場合は、当然目途額も変更となる。
- 消費税及び地方消費税額は、小数点以下は切り捨て。
- 計算誤り、仕様内容との不一致等がないよう検算をすること。
- 下見積もりを徴収する場合は、なるべく複数の者から徴収する。

※ 支出科目が不明なとき

- 「予算説明中の節の経費内容説明」を参照する。
- TAIMS で、会計関係質疑応答集等を調べる。

事業課担当者

2 契約締結請求

契約主管課（本庁では用度担当）に、

- ①契約締結請求書 ②事案決定原議一式 ③請書（契約書）用の仕様書を持ち込む。
あわせて、仕様書等の電子データを用度の担当者へ送付する。

※継続案件であっても、持ち込む前に契約担当へ事前相談する。

契約主管課（用度担当）

3 随意契約の起案・決定

【契約委任規則第 4 2 条・規程集 P 650】

(1) 業者の選定

- ① 選定基準
電子調達システム（業者情報参照）等により選定

※ 契約の相手方について

- ・ 地方公共団体が契約を締結する場合の相手方に係る資格等については、地方自治法や地方自治法施行令に規定がある。
- ・ 財務局への登録（指名競争入札参加有資格審査申請）を行っている業者については、その申請書の受付票をもって、代表者・印鑑の確認をすることができる。
- ・ 随意契約の場合は、指名競争入札参加有資格名簿に記載のない業者でも契約することができる。

② 見積り競争参加者数

30万円未満 → 原則1者以上

30万円以上 → 原則2～5者以上

※単数見積＝契約目途額30万円未満

「知事が指定する契約」の指定及び単数見積りの取扱いについて（規程集 P699）

随意契約のうち予定価格が30万円未満の契約については、単数の見積書を徴収するのみで差し支えないものとする。

なお、運用にあたっては、経済性及び公平性を損なうことのないよう十分に配慮することとする。特に、予定価格が30万円以上の契約について、単数見積り処理を行うために安易に契約を分けるなどの扱いは慎むこと。

(2) 随意契約の起案

① 契約台帳に記入 【契約委任規則第45条 別記第12号様式の2・規程集 P651】

② 起案

100万円以下の契約 → 別記第10号様式の4（簡易原議）

100万円を超える契約 → 別記第10号様式の2

③ 予定価格の設定

【契約事務規則第33条・規程集 P11】

※特例起案帳票を使用する場合を除き、電子調達システムより出力した予定価格調書は封筒等にいれること。また、別記第10号様式の2には予定価格を記載しないこと。

【「入札契約事務に係る情報管理徹底について」の一部改正について（通知）】

④ 見積書比較価格

契約主管課（用度担当）**4 見積り**

【契約事務規則 第34条・規程集 P11】

見積書とは、請負、売買等の契約の目的物について価格を算定した書類をいう。

(1) 見積競争依頼

選定した業者に、見積競争通知書と仕様書をお渡しする。

(2) 見積期間〔参考：財務局契約第二課の基準〕

・ 物品買入れ契約

予定価格	500万円未満	4日以上
------	---------	------

・ 物品買入れ以外の契約

予定価格	1000万円未満	5日以上
------	----------	------

※ 日数の計算は、業者に仕様書を交付した日の翌日から起算し、見積り〆切り日までとする。

(3) 仕様内容等に変更があったり、業者から積算に影響が出そうな質問がきた場合は、他の全業者に F A X 等で周知すること。

(本庁の場合は、用度担当に報告し相談すること。)

なお、万が一、業者から、他の見積り競争参加業者名や、予算（予定価格）の問い合わせがあっても、決して公表してはならない。）

(4) 見積書の確認

提出された見積書の確認を行う。

あて先・日付・金額（税込み・税抜き）・記名・押印（代表者印）

※ 法人の場合の代表者（契約締結権限者）の例

- ・ 株式会社 → 代表取締役
- ・ 有限会社 → 代表取締役の登記がある場合はその者と、登記がない場合は取締役のなかのいずれか
- ・ 公益法人(一般（公益）社団法人・一般（公益）財団法人) → 代表理事（理事）
- ・ 協同組合 → 理事長（協同組合登記簿で確認）
- 代表権を共同する場合 → 全員の記名捺印が必要
- 支店長・営業部長・専務理事などの場合 → 受付票又は委任状

(5) 採用

採用する業者が決定したら、請書等の契約関係書類を渡して、作成してもらう。

契約書の作成を省略することができる場合（請書を用いることができる場合）は以下のとおり。

【契約事務規則第 38 条・規程集 P13】

	契 約 金 額	根 拠 条 文
工事、製造等の請負、委託	1 5 0 万円未満	規則第 3 8 条第 1 号
物品の買入れ	1 5 0 万円未満	〃 第 2 号
物件の借入れ	1 5 0 万円未満	〃 第 3 号

契約主管課（用度担当）

5 契約締結の起案

(1) 起案【契約委任規則第 42 条・規程集 P 650】

1 0 0 万円以下の契約 → 別記第 1 0 号様式の 4（簡易原議）

1 0 0 万円を超える契約 → 別記第 1 0 号様式の 3

契約主管課（用度担当）

6 契約締結決定通知

事業課担当者

7 検査／確認

履行が完了すると、業者から、納品書・委託完了届等が提出される。
これに基づき、検査（確認）を行う。

【東京都検査事務規程・規程集 P623～】

- ・検査調書の作成 ⇒ 200 万円以上
- ・納品書 ⇒ 業者の納品書を使用して差し支えありません。ただし、①納入年月日 ②あて先 ③納入者（住所、氏名及び印）④件名 ⑤品名、形状寸法及び数量 等の項目は必要
【物品買入れ契約に係る納品書の様式の廃止について（通知）・規程集 P 589】

事業課担当者

8 支払い

工事代金は 4 0 日以内、その他は 3 0 日以内

【政府契約の支払遅延防止等に関する法律第 6 条・規程集 P 966】

☆ 希望制指名競争入札・事務の流れ

事業課担当者

1 事案の決定

- (1) 事案の決定
- (2) 仕様書の作成
- (3) 支出予定金額（契約目途額）の積算について
契約目途額と予定価格
- (4) 処理方法の検討
- (5) 決定

【重要】

入札案件の場合、下見積先の東京都入札参加資格の有無や営業種目・取扱品目・発注ランクに注意すること。

予算要求等で下見積りをもらっている場合は、該当事業者が発注したい営業種目をもっているかを確認するよう注意すること。

委託等においても希望申請要件に条件設定（実績確認）を付ける場合は、その理由及び必要性等を明確にする必要があります（資料集「希望申請要件に追加する条件設定について」参照）。

事業課担当者

2 契約締結請求

契約主管課（本庁では用度担当）に、

- ①契約締結請求書 ②事案決定原議一式 ③請書（契約書）用の仕様書を持ち込む。

あわせて、仕様書等のPDFデータ（※）を用度の担当者へ送付する。

なお、継続案件であっても、持ち込む前に契約担当へ事前相談する。

※ 仕様書等PDFデータは、電子調達システムでの案件公表に使用するため、内容を確認のうえ、最終版を送付すること。

契約主管課（用度担当）

3 入札の準備

- (1) 契約締結の起案

【契約委任規則第42条・規程集P650】

別記第10号様式

但し、電子調達システムにより処理する場合は、当該様式によらないで起案することができる。

- (2) 公表（希望申請受付）期間の設定〔参考：財務局契約第二課の基準〕

物品等契約の場合、原則4日以上（土日および祝日をのぞく）。

契約主管課（用度担当）

4 業者の選定

- (1) 指名基準 【契約事務規則第 28 条・規程集 P 10】

「東京都物品買入れ等指名競争入札参加者指名基準・規程集 P595」

- ① 契約の種類・規模に見合った業者の選定
- ② 中小企業の受注機会の増大
- ③ 障害者多数雇用企業への優先指名
- ④ 前年（前回）指名業者の入れ替え

- (2) 競争参加者数 【契約事務規則第 29 条・P 10、指名基準第 7・規程集 P 598】

原則 5 者以上

- (3) 指名委員会

公正な指名を確保するため、各局又は所において、適宜指名業者選定委員会を設置し、その議を経るものであること。

【契約事務の執行に当たり留意すべき事項等について・規程集 P 80】

※産業労働局指名業者選定委員会設置要綱

契約主管課（用度担当）

5 発注【指名通知書発行】・仕様説明会

- (1) 発注 【契約事務規則第 29 条第 2 項・規程集 P10】

発注に当たっては、入札方法など指名通知書の記載事項に留意する。

指名通知書（仕様書などの発注図書添付）

「物品買入れ等競争入札参加者心得」・規程集 P 599

- (2) 仕様説明会の注意事項

仕様説明会は原則禁止となっている。企画提案方式や総合評価方式など、やむを得ず開催する場合は、談合等不正行為の誘発防止のため、参加者名が分からないように、名刺の提出などで入札参加者の出席確認を行う。また、一堂に業者が会さないよう、個別対応を原則として複数回に分けて仕様説明会を実施すること。

特に、発注者側から競争入札参加者を知らせるような、次の行為を行わないこと。

- ① 会社名を読み上げる。
- ② 出席者名簿に会社名を記入させる。
- ③ 指名者表を参加者に見えるような場所に置いておく。

なお、仕様説明会に出席することが入札参加の条件となる場合は、出席者の確認を必ず行うこと（公表時又は指名時に仕様説明会参加が入札参加条件であることを明記する）。

(3) 見積期間〔参考：財務局契約第二課の基準〕

- ・物品買入れ契約
 予定価格 5 0 0 万円未満 4 日以上
- ・物品買入れ以外の契約
 予定価格 1 0 0 0 万円未満 5 日以上

※ 日数の計算は、業者に指名通知書を発行した日の翌日から起算し、開札の前日までとする。

(4) 契約主管課（用度担当）で業者に指名通知書を発行した後、契約主管課（用度担当）に連絡なく、仕様書を変更してはならない。トラブルの原因となり、案件そのものが中止となる場合がある。

やむを得ず仕様書の変更の必要が生じた場合は、速やかに契約主管課（用度担当）担当まで連絡する。

(5) 指名業者からの質問について

指名業者から、仕様内容について質問があった場合は、その質問した特定の会社のみに対して回答するだけでなく、公平性を期すため、他の全指名業者へも同様の内容を確実に回答する。

また、他の指名業者についての問い合わせや、予定価格の問い合わせには応じないこと。入札参加中の指名業者・予定価格の公表は行っていない。

（ただし、指名業者については、入札経過調書を事後公表しているので、結果的に分かる。）

契約主管課（用度担当）**6 入札**

(1) 自動落札方式

予定価格の制限の範囲内で、最高又は最低の価格をもって申込みをした者を、契約の相手方とする。

【落札者決定の例外 自治法第 234 条第 3 項ただし書き・規程集 P892】

- ・低入札価格調査制度 【自治法施行令第 167 条の 10 第 1 項・規程集 P 897、契約事務規則第 14 条 ～・規程集 P6】
- ・最低制限価格 【自治法施行令第 167 条の 10 第 2 項・規程集 P 897、契約事務規則第 18 条・規程集 P7】
- ・総合評価方式 【自治法施行令第 167 条の 10 の 2 第 1 項・規程集 P 897、契約事務規則第 17 条の 2 ・規程集 P7】

(2) 入札の無効【契約事務規則第 20 条・規程集 P 8】

無効札の例

- ・金額の錯誤 など

(3) 開札及び再度入札【自治法施行令第 167 条の 8・規程集 P 896、心得第 12・17 条・規程集 P 603、604】

(4) くじによる落札者の決定【自治法施行令第 167 条の 9・規程集 P 897、心得第 19 条・規程集 P 605】

契約主管課（用度担当）

7 契約締結

(1) 落札者との打ち合わせ

入札終了後、落札者には、契約書類を渡し、履行先の事業担当者へ落札した旨の連絡をするよう指示する。

(2) 内訳書の様式等の打ち合わせ

落札者には、契約書の作成にあたり作り直すことにならないよう、事業担当者と十分に打ち合わせて内訳書等を作成するよう指示する。

(3) 契約書の内容調査（用度担当・事業担当者）

落札者が作成した契約書を提出してきたら、下記の間違いないことをよく確認する。

- ① 内訳書の添付忘れ又は、指示通りの内訳書が添付されていない。
- ② 契約書表紙の金額と、内訳書の合計金額が異なる。
- ③ 内訳書に、人数・人件費単価等の表示がある（職業安定法に抵触する。）。
- ④ 内訳書に合計金額の表示がない（消費税込みの総金額の記載も必要）。
- ⑤ 内訳書の項目に値引きの表示がある（値引きの表示は不可）。
- ⑥ 支出科目が複数設定されている場合、内訳書の各項目が、各支出科目の予算額以内か。
- ⑦ 必要のない書類が添付されている。
- ⑧ 誤った仕様書の添付、又は仕様書の落丁がある。
- ⑨ 袋とじになっていない（綴じしろの上下がきちんと綴じてあるか確認）。
- ⑩ 契約書の裏表紙と袋とじとの境に、契印（割印）がない。

契約主管課（用度担当）

8 契約締結決定通知

契約主管課（用度担当）

9 入札経過調書の作成

入札の翌日から公表する（入札情報サービスによる公表・契約窓口にて閲覧できるようにする。）。

事業課担当者

10 検査／確認

事業課担当者

11 支払い

契約書チェックシート

以下の項目を起工部署担当者と各局契約・経理担当者のそれぞれが確認してください。

チ ャ ッ ク 項 目		チェック欄											
1	業者記載欄	<ul style="list-style-type: none">・「平成29・30年度 物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票」を持参している。 (協同組合の場合は、連帯保証人の受付票も確認) ※特命案件等で入札参加資格を持っていない場合を除く。・契約書の記名押印欄が、入札参加資格審査受付票と同様の記名、押印である。 契約書の受注者欄に、住所・会社名・代表者名(電話番号)の記載があるか。代理人を設定している場合、代理人の住所・会社名・代理人名が加わり、6段書きになることもあります。											
	契約書形式	<ul style="list-style-type: none">・契約書のつづり方が、「契約書約款」→「内訳書」→「仕様書」の順番になっている。・袋とじが正しくできている。 ※上下の開いた袋とじが多数見受けられるので、ご注意ください。・契約書の裏表紙と袋とじとの境目に契印が押されている。・契約書の1部に、収入印紙を貼付し、割印(消印)が押している。 (物品の買入れ、賃貸契約、労働者派遣契約、職業訓練委託契約、その他印紙税の課税対象とならない契約は除く) <table><tr><th>契約金額(税抜)</th><th>収入印紙の金額</th></tr><tr><td>300万円超500万円以下</td><td>2千円</td></tr><tr><td>500万円超1千万円以下</td><td>1万円</td></tr><tr><td>1千万円超5千万円以下</td><td>2万円</td></tr><tr><td>5千万円超1億円以下</td><td>6万円</td></tr><tr><td>1億円超5億円以下</td><td>10万円</td></tr></table> <p>* 国税庁「印紙税の手引き(平成29年5月)」より</p>	契約金額(税抜)	収入印紙の金額	300万円超500万円以下	2千円	500万円超1千万円以下	1万円	1千万円超5千万円以下	2万円	5千万円超1億円以下	6万円	1億円超5億円以下
契約金額(税抜)	収入印紙の金額												
300万円超500万円以下	2千円												
500万円超1千万円以下	1万円												
1千万円超5千万円以下	2万円												
5千万円超1億円以下	6万円												
1億円超5億円以下	10万円												
3	内訳書	<ul style="list-style-type: none">・内訳書が添付されている。・内訳書の合計金額に税込み額の記載がある。・内訳書のタテ計、ヨコ計の計算は合っている。・契約書表紙の金額と内訳書の合計金額が一致している。・内訳書に値引きの表示がない。・内訳書に人数、人件費単価の表示がない。・各月の内訳に小数点以下の端数が生じた場合はすべて切り捨て、その金額を履行期間の最初の月分に加算して調整している(日々履行型契約の場合のみ)。											

全項目に問題がないことを確認後

「内容調査済」欄に確認印を押印してください。

内訳書作成について

仕様書の内容や項目に基づき、委託業務等の履行がなされ支払いにつながり、契約書に綴じこむ内訳書は、契約変更等があった場合の金額算定の元となります。

また、作業人数及び1人当たりの単価表示は職業安定法に抵触するものと考えられるため、記載することができません。複数単価契約の内訳書に設定する各項目の数量は、総額競争方式の場合は「想定数量」、単価交渉方式の場合には「予定数量」となります(以下の事例はすべて「予定数量」としております)。

内訳書作成に当たっては、事業所管の担当者と落札者とで十分に打ち合わせを行ってください。

以下、作成に当たって、間違いが多い点を含め注意事項を挙げているので、参考にしてください。

1 物品の買入れ(総価)

- (1) 品目ごとに品名・メーカー名・型式番号・数量等を記入し、小計金額、消費税額、合計(税込)金額を記入する。
- (2) 個々の単価は記入しなくてもよい(総価契約の場合、数量で割り切れない場合があるため)。
- (3) ケーブル類や消耗品等の細かいものは「その他付属品」としてまとめて記載してよい。
- (4) 設置調整費等、仕様書上納入業者の負担となっている諸費用は、項目立てせずに物品の金額に含める。

〈書式例〉

品名・メーカー名・型式	数量	金額
気象観測測定記録装置 〇〇製作所製・ABC-123DE	2 台	1,000,000 円
小 計		1,000,000 円
消費税及び地方消費税額計		80,000 円
合 計		1,080,000 円

2 物品の買入れ(単価)

品目ごとに品名・型式番号・予定数量・単価を記入し、小計金額、消費税額、合計(税込)金額を記入する。

〈書式例〉

品 名	単価	予定数量	推定金額
作業服(ハード型)	5,000 円	1,000 着	5,000,000 円
作業ズボン	6,000 円	500 着	3,000,000 円
推定総金額計(税抜)			8,000,000 円
消費税及び地方消費税額計			640,000 円
推定総金額計(税込)			8,640,000 円

3 委託・請負(総価)

(1) 日々履行して月払い等、分割払いとする契約・長期継続契約(年額単価)

- ① 支払い期ごとの業務内容・支払い金額を記載する。

注:単純に支払い期ごとの均等割りにはしないこと。

(支払い期ごとに委託日数が異なるので、業務量に応じた内訳になるようにする)

- ② 委託期間中の小計金額、消費税額、合計(税込)金額を記入する。

- ③ 各月の合計が合計金額の欄と一致するよう、確認する。

- ④ 端数が生じる場合は、履行期間の最初の支払い期(4月等)に含めて調整する。(国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律第3条)。端数調整を行った場合は、その旨内訳書に明記する。

(例:各月に小数点以下の端数が生じる場合、各月では全て切捨て、最初の支払期に加算して調整する)

〈書式例〉

業 務 内 容	4 月	5 月	…	3 月	金 額
日常保守	5,000 円	5,000 円	…	5,000 円	60,000 円
オーバーホール(年 1 回分)		500 円	…		500 円
特別保守(年 2 回分)	550 円		…	550 円	1,100 円
小 計	5,550 円	5,500 円	…	5,550 円	61,600 円
消費税及び地方消費税額計	450 円	440 円	…	444 円	4,928 円
合 計	6,000 円	5,940 円	…	5,994 円	66,528 円

(2) 履行完了後に一括で支払う契約

- ① 業務内容ごとに委託金額を記入し、小計金額、消費税額、合計(税込)金額を記入する。

- ② 諸経費・管理費等、仕様書上受託業者の負担となっている費用については、項目立てせずに業務ごとの委託費に含める。

〈書式例〉

業 務 内 容	金 額
データ入力業務	1,000,000 円
発送業務	1,500,000 円
小 計	2,500,000 円
消費税及び地方消費税額計	200,000 円
合 計	2,700,000 円

4 委託・請負(単価)

業務内容(項目)ごとに委託単価を記入し、委託期間中の小計金額、消費税額、合計(税込)金額を記入する。

〈書式例〉

項 目	単価	予定数量	推定金額
封入封緘	50 円	100,000 セット	5,000,000 円
保管料	600 円	5,000 箱	3,000,000 円
推定総金額計(税抜)			8,000,000 円
消費税及び地方消費税額計			640,000 円
推定総金額計(税込)			8,640,000 円

5 借入れ(総価)

- (1) 各月及び賃借期間中合計の、賃借料(税抜)金額、消費税額、合計(税込)金額を記入する。
- (2) 新規案件については仕様書に機器名が入っていないので、物品買入れ案件と同様に、機器内訳を添付する。
- (3) 端数が生じる場合は、履行期間の最初の支払い期に含める。

〈書式例〉

月	賃借料	消費税及び地方 消費税額計	合計
4 月	1,174 円	97 円	1,271 円
5 月	1,166 円	93 円	1,259 円
...
3 月	1,166 円	93 円	1,259 円
合計	14,000 円	1,120 円	15,120 円

6 借入れ(単価)

品目ごとの賃借料単価、予定数量、小計金額、消費税額、合計(税込)金額を記入する。

〈書式例〉

品 名	単価	予定数量	推定金額
携帯用酸素ボンベ	15,000 円	200	3,000,000 円
吸着型酸素濃縮装置	30,000 円	120	3,600,000 円
推定総金額計(税抜)			6,600,000 円
消費税及び地方消費税額計			528,000 円
推定総金額計(税込)			7,128,000 円

7 借入れ(長期継続契約)

- (1) 契約金額が1月当たりの賃借料(月額)であるため、原則として支払期ごとの内訳書は必要ない。
- (2) 借入れ品目ごとの機器内訳(品名、メーカー名、型式番号、数量等)を添付する(金額の記入は不要)。

☆ 準備契約

1 準備契約とは

新年度初日に履行期がきてしまう契約

例・・新聞の購読 複写サービスに関する契約 賃貸借契約 建物管理委託

2 準備契約の流れ（日付は参考）

	随意契約の場合	入札の場合
前 年 度	1月15日 事案決定 契約締結請求 ↓ 1月25日 見積書徴収 業者決定 ↓	1月15日 事案決定 契約締結請求 ↓ (2月 3日 現場説明) ↓ 2月10日 入 札 業者決定 ↓
当 該 年 度	4月1日 契約決定通知 契約成立 ↓ 履行開始	4月1日 契約決定通知 契約成立 ↓ 履行開始

<注意すること>

- ① 事案決定の起案と指名競争入札通知書（入札の場合）に下記条件を明示する
「本契約は、令和○年度歳入歳出予算が令和○年3月31日までに東京都議会で可決され
た場合において、令和○年4月1日に確定するものとする。」
※組織改正の予定がある場合は、
「組織の名称に変更があった場合は、東京都組織条例及び東京都組織規程によるものとする。」
- ② 契約書・請書の契約月日は4月1日付
- ③ 財務局契約・局契約の場合、原議持ち込み期限を厳守

☆ 契約変更

既に成立している契約の内容を協議によって変更すること。

契約変更はやむを得ない場合のみに行うもので、原則として軽微な変更に限られる。

契約変更が行われる事例

変更申請者	変更内容の例	手 続 き
業 者	工事の設計変更 新聞等の料金改定	契約内容変更申請受理 契約内容変更起案（別記第 10 号様式の 5） 承諾書送付
業 者	代表者の変更 住所の変更 使用印鑑の変更	代表者（住所・使用印鑑）変更届徴収
東京都	仕様内容の変更 （発注数、履行期限等）	契約内容変更起案（別記第 10 号様式の 5） 協議書送付 承諾書受領
東京都	局長・所長の異動	必要なし

<契約内容変更の可否>

- ・変更前の契約と変更後の契約が同一性を持っているか
- ・追加部分について、新しく契約を行った場合と比較して経済性はどうか
- ・契約変更金額による可否の目安は？

減額変更・・・当初契約金額の 5 割減

【根 拠】契約約款により、受託者の解除権が発生する。

増額変更・・・当初契約金額の 2 割増

【根 拠】「東京都事案決定規程の制定について（依命通達）」の中で、予算の流用による変更で流用額が当該事業の予算総額の 2 割を超えるものは、事業内容の同一性を失うとされている。

※変更が可能か？ではなく、妥当であるかを十分に検討すること。

<注意すること>

- ・変更金額にかかわらず、契約を行った部署で処理する。（局で契約したものは局で契約変更する。）
- ・物品買入れ等及び委託契約では、変更が生じた都度、変更手続を行うこと。
- ・契約変更日までに、変更手続を行うこと。
- ・単価契約で予定数量を超過しそうな場合（複写サービスなどの契約）

→契約変更ではなく、新たに契約を締結する。

☆ 消費税率の変更

平成 31 年度契約（準備契約を含む）のうち、次の 2 点に合致する契約案件については、消費税率の変更に伴う契約変更が必要となる可能性がありますので、確認をお願いします。

○履行期限が 10 月 1 日以降である。

○当初契約の税率が 8%で締結されている。

【詳細は資料集を参照】

☆印刷物作成

1 印刷物とは？

書籍、ポスター、リーフレット、写真、スライド、映画フィルム、ビデオテープ、CD-ROM等の電磁的方法による記録媒体その他一切の印刷物をいう。東京都印刷物取扱規程(昭和27年4月東京都訓令甲第28号)第2条第3号

※ これらの物の作成を契約目的として行う場合、「印刷請負契約」となる。

2 印刷製本請負契約における支出科目（予算説明中の節の経費内容説明）

- ①印刷及び製本・・・・・・・・・・・・・・ 一般需用費（1102）
- ②印刷及び製本 ＋ デザインレイアウト・・・・ 一般需用費（1102）＋ 委託料（13）
- ③印刷及び製本 ＋ 発送・・・・・・・・・・・・ 一般需用費（1102）＋ 役務費（12）

3 契約の種類

- ① 指名競争入札 ⇒ 予定価格 100 万円以上（地方自治法施行令第167条）【規程集 P894・899】
- ② 随意契約 ⇒ 予定価格 100 万円未満（地方自治法施行令第167条の2）【規程集 P894・899】

4 権限の委任分担・契約手続

□ 契約権限－東京都契約事務の委任等に関する規則(昭和39年4月1日規則第130号)第3条第2項第3号、第11条第1項 【規程集 P640・642・643】

契約担当者	契約権限	事案決定権
局長	1,500万円未満	
所長(参事)	300万円未満	300万円未満
所長(副参事)	150万円未満	150万円未満

※ 1,500 万円以上及び特定調達契約(WTO案件)は、財務局契約。

平成30年度は、3,000 万円以上がWTO案件となる。

※ 本庁における1,500 万未満の契約、WTO案件以外の契約担当者はすべて局長となる。

□ 印刷物に関する契約手続

区分	手続		契約締結までの所要期間
1,500 万円以上	財務局契約		約 6 週間から 7 週間 (WTO 該当案件は 10 週間 ～11 週間)
100 万円以上	競争入札		約 4 週間
30 万円以上・100 万円未 満	随意契 約	複数者による競争見 積	約 1 週間から 10 日間
30 万円未満		単数見積が可能	約 1 週間

5 仕様書における確認・注意事項 【資料集参照】

～仕様書にあいまいな表現は避けること～

(1) 大きさ

□ 折りがある場合、折って○判なのか、用紙○判を○折なのかを明記しているか

(2) 総ページ

□ 解釈によってページ数に大きな差がでないような仕様になっているか

□ 中綴じの場合は 4 で割り切れる数字になっているか

□ 表紙や中扉込みを含めたページ数かどうか判別できるようになっているか

(3) 製版

□ 4 色刷り/2 色刷り/白黒の別について、異なる場合は表紙・本文・項ごとに明記しているか

(4) 使用材料

□ 紙の種類や重さを明記すること (例) 再生上質紙 A判○kg

(5) 原稿等の提供について

□ 提供できる内容 (完成した原稿、昨年度の原稿、写真等) を明記しているか

□ 提供できる内容の形式 (電子データ、赤訂した紙原稿等) を明記しているか

□ 写真やイラストは都・業者のどちらが用意するか明記しているか

□ イラスト等を作成してもらう場合は、数量を明記しているか

□ デザイン・レイアウト案は何案作成してもらうか明記しているか

デザイン・レイアウトについての記載例

- ・都が提供した写真を組み合わせ、表紙のデザインを2案作成すること（うち1案を採用する）。

なお、案は全く構成・印象が異なるものとする。

- ・都が提供する原稿データ（Word形式）を、背景色付け・配色・フォント変更等、印刷目的に沿った装飾を1案以上提示し、都の担当者の確認後、レイアウトを行うこと。

（6）同封物・梱包資材

□送付状等を添付してもらう場合、都/業者のどちらが用意するか明記しているか

（例）・都が用意する送付状（A4 1枚）を同封すること。

- ・都が提供する送付状の電子データ（A4 1枚）を印刷し、同封すること。

（7）校正の回数・履行期限

□無理の無い日程を組んでいるか（島しょへの配送は特に時間が掛かるので注意する）

（8）使用する用紙・インキ等

□「東京都グリーン購入ガイド(2019)」に沿った仕様になっているか

※原則、印刷物に使用する紙は水準1によることとされているが、再生紙の調達が困難になっていることから、水準1の達成を努力義務とする等、仕様内容を緩和して差支えない。【資料集 P〇〇〇】環境局通知追加

グリーン購入ガイドに沿った仕様とは？【資料集参照】

- ・環境配慮使用【水準1】を満たしているか

方法(i)：水準1の内容を仕様書に記載する。

方法(ii)：「印刷物作成仕様書」を活用する。

- ・印刷物にかかる証明書を提出させる仕様になっているか

提出書類(i)「資材確認票(兼 資材使用証明書)」

提出書類(ii)「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書」

（9）環境により良い自動車利用 【資料集参照】

□「グリーン配送」契約に関する文言を必要に応じて仕様書に明記、又は別紙として添付しているか

(10) 個人情報の取扱い【資料集参照】

□「個人情報に関する特記事項」を必要に応じて添付しているか

(11) 著作権について

□著作権に関する記述が必要に応じてなされているか

著作権に関する記載例

～デザイン・レイアウトも併せて委託する場合（例）～

- ・受託者は、成果物についての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条を含む）を、デザイン・レイアウトの納品時に東京都に無償で譲渡すること。著作者人格権は行使しないものとする。
- ・受託者は、東京都が当該成果物の利用目的のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意すること。
- ・使用するイラスト、写真等は、国内外における著作権関係法令に抵触しないこと。

～印刷のみの場合（例）～

- ・本件印刷物に係る著作権は東京都に帰属するものとする。著作者人格権は行使しないものとする。

6 協議等（印刷物登録）

重要な印刷物（予定価格 250 万円以上のもの）⇒ 総務局総務部文書課長

軽易な印刷物（予定価格 250 万円未満のもの）⇒ 産業労働局総務部総務課長（文書担当）、所の庶務主管課長

【資料集 P〇〇〇】印刷物作成の区分表追加

7 収入印紙

請負 ⇒ 収入印紙 必要【課税 2 号文書】

8 その他

(1) 契約目途額について

(2) 下見積について

(3) DB の紹介

①印刷物の手引き

(https://portal.taims.tocho.local/sites/1636/Lists/s_somu_8)

②用度係掲示板

(https://portal.taims.tocho.local/sites/kyoku_029/Lists/san_somu_38/Category.aspx)

☆委託契約

1 支出科目、種類

※経理事務関係規定集「予算説明中の節の経費内容説明(平成 26 年4月1日現在)」参照

① 委託料による契約・・・調査研究委託（調査・統計、試験検査等）

建物等管理委託（庁舎清掃、警備、エレベータ等の保守、害虫駆除等）

医療・衛生委託（健康診断委託等）

建築・土木委託（設計・監理委託、測量等）

美術・芸能委託（印刷デザイン製作、ビデオ製作等）

研修・実習委託（派遣研修等）

事務処理委託（電算処理、入力委託、会場設営等）など

② 役務費による契約・・・通信運搬（インターネット接続、物品等の梱包・運搬、印刷物発送等）

広告料（新聞広告掲載、電車の中張り広告掲示等）

手数料等（クリーニング等人的サービスの提供に対する経費等）

筆耕翻訳料（毛筆筆耕、通訳、速記、手話通訳等）

労働者派遣など

2 委任する事務の範囲

(1) 請負、委託及び労働者派遣に関する契約の場合

□ 契約権限—東京都契約事務の委任等に関する規則 第3条第2項第1号、第11条第1項

契約担当者	契約権限	事案決定権
局長	1,000 万円未満 (委任規則第3条第2項第1号)	
所長(参事)	600 万円未満 (委任規則第11条第1項)	800 万円未満 〔但し、調査・建物管理は 600 万円未満〕
所長(副参事)	300 万円未満 (委任規則第11条第1項)	400 万円未満 〔但し、調査・建物管理は 300 万円未満〕

※ 1,000 万円以上の案件は、財務局契約。

(2) 知事が指定する契約以外のもの及び修繕請負（建物・船舶を除く）の場合

□ 契約権限—東京都契約事務の委任等に関する規則 第3条第2項第2号（第11条第3項）

契約担当者	契約権限	事案決定権
局長	無制限 (委任規則第3条第2項第2号)	
所長（参事）	事案決定権限内 (委任規則第11条第3項)	800万円未満 〔但し、調査・建物管理は600万円未満〕
所長（副参事）	事案決定権限内 (委任規則第11条第3項)	400万円未満 〔但し、調査・建物管理は300万円未満〕

※ 「知事が指定する契約以外のもの」とは

→「東京都契約事務の委任等に関する規則第3条第2項第2号の規定に基づく委託契約で知事が指定する契約について」（平成5年5月10日付5財経総第120号、財務局長通知）【規程集P697・698】

下記に掲げる契約を除き、知事が指定する契約とする。

- ① 次の1から12までで、特命随意契約により処理しなければ、事務事業の目的を達成することが困難な契約。
 - 1 国、地方公共団体その他公共団体と協力して行うことが必要な調査に関するもの
 - 2 研究開発の色彩が強く大学等の学術機関に委託して行う調査・研究に関するもの
 - 3 埋蔵文化財の発掘に関するもの
 - 4 芸術作品の制作に関するもので、知識、経験を有する者による審議会等の議を経たもの
 - 5 テレビ・ラジオなど放送番組の実施に関するもの
 - 6 レセプション等で食事の提供を主な内容とする催しに関するもの
 - 7 病院における給食・病棟・医事業務に関するもの
 - 8 医療装置・無線装置の保守・点検に関するもの
 - 9 健康診断業務に関するもの
 - 10 汚物、汚水、汚泥等廃棄物の処理、運搬に関するもの
 - 11 国外において執行される事務事業で、法律等の専門知識と経験を必要とする業務に関するもの
 - 12 情報処理システムの開発・保守及び電子計算機の運用に関するもの
- ② 特別就労対策事業実施計画に基づき実施される作業委託契約に関するもの

- 委託契約に関する契約手続（特命随意契約・企画提案方式・総合評価方式を除く。）

区分	手続		契約締結までの所要期間
1,000 万円以上	財務局契約		約 6 週間
100 万円以上	競争入札		約 3 ～ 4 週間
30 万円以上・100 万円未満	随意契約	複数社による競争見積	約 1 ～ 2 週間
30 万円未満		単数見積が可能	約 1 週間

3 確認・注意事項

(1) 仕様書について

- ① 業務内容は適切に表現されているか。

（仕様内容は詳細かつ正確に記載されているか、費用負担は明確であるか）

⇒ 仕様内容と、契約目途額の積算内訳は合っているか。

- ② 法令・規則等に抵触する恐れはないか。

《例》「所要人員の指定」は不可【規程集 P 586（業務委託等の契約内容について）】

・・・職業安定法第44条（労働者供給事業の禁止）に抵触する恐れあり

⇒ 契約書に添付する内訳書等には、人数、一人当たり単価等は表示しないこと。

（ただし、人数等を契約目途額の積算根拠とすることは、差し支えない。）

《例》「都の指示に従うこと」「都の指示による」は不可

・・・受託者の従業員に対し、都の職員が業務内容について直接指示を行うことはできない。表現を工夫すること。例）「都と調整の上～」 「都と協議を行うこと」

- ③ 都の施策が反映されているか。（資料集参照）

（環境により良い自動車利用、東京都グリーン購入ガイドの環境配慮仕様等）

- ④ 個人情報を取り扱う場合には、特記事項等が添付されているか。

（個人情報に関する特記事項、電子情報処理委託に係る標準特記仕様書等）（資料集参照）

(2) 契約目途額の積算方法

積算に当たっては、目途額の内訳が仕様の内容に対して妥当な金額となっているか確認すること。

※積算にあたり参考となるもの

- ・平成 31 年度調査委託契約の積算単価の設定について（資料集参照）
- ・平成 31 年度情報システム関係の単価基準等について

※法定福利費の別枠表記（財務局契約）

(3) 業者選定

業務上必要となる法令上の許認可等を得ていることを確認すること。

【例】警備委託・・・警備業法に基づく警備業の認定

労働者派遣・・・労働者派遣法に基づく一般労働者派遣業許可

(4) 総合評価方式について

業務内容や施設の特性から、品質確保のため、価格とその他の条件を総合的に評価して落札者を決定する契約の手法。

【根拠】地方自治法施行令第167 条の10 の2

【参考】・「業務委託等の総合評価方式に係る適用方針」及び「業務委託等総合評価方式事務処理要綱」の制定について（平成28年4月1日27財経総第2580号）

・Ⅰ「総合評価方式」活用の手引（平成30年11月1日30財経総第1599号）

(5) 企画提案方式について

契約により事業効果を最大限発揮するため、基本の仕様書に基づき、民間事業者から契約履行の具体的手段を提案として募り、都にとって最良の提案をした業者と契約を締結する手法。

【参考】・Ⅱ「企画提案方式」活用の手引（平成30年11月1日30財経総第1599号）

4 支払い方法

支払い条件は仕様書等に明確に定め、疑義が生じることがないようにすること。

原則は履行完了確認後の適法な請求書に基づく「一括払い」

【例外】

・部分払 【東京都契約事務規則第44条の2】

・概算払 【東京都会計事務規則第83条第1項第13号】

・前金払 【東京都会計事務規則第84条第1項第3号】

5 収入印紙（資料集参照）

請負 ⇒ 収入印紙 **必要**【課税 2号文書】

目的：仕事の完成

（清掃委託・警備委託・機械保守委託・産業廃棄物処理委託など）

委任 ⇒ 収入印紙 **不要**

目的：一定の目的に従って事務を処理すること自体が目的であり、必ずしも仕事の完成を目的としない

（研究委託・健康診断委託・委託訓練・労働者派遣・通訳など）

※調査委託契約の取扱いについて

調査結果報告書など成果物を提出させる場合、請負の扱いとなり収入印紙が必要。

☆賃貸借契約

1 賃貸業務

医療機械、電子計算機リース、電子計算機レンタル（パソコン・周辺機器等情報処理用機器）
複写機、ファクシミリ、自動車、寝具・おむつ、仮設ハウス・トイレ、樹木、その他

2 契約の種類（規定集 P894）

- ① 指名競争入札 予定価格 80 万円超（地方自治法施行令第 167 条）
- ② 随意契約 予定価格 80 万円以下（地方自治法施行令第 167 条の 2）

3 委任する事務の範囲（物件の借入れに関する契約）

物件の借入れに関する契約で、知事が指定する契約(注)以外のもの

☐ 契約権限 — 東京都契約事務の委任等に関する規則第 3 条第 2 項第 8 号(規程集 P. 640)

契約担当者	契約権限	事案決定権
局長	下記※参照	
所長(参事)	300万円未満	300万円未満
所長(副参事)	150万円未満	150万円未満

(注) 「知事が指定する契約」とは？

☐ 「東京都契約事務の委任等に関する規則第 3 条第 2 項第 8 号の規定に基づく物件の借入れに関する契約で、知事が指定する契約」

(平成 4 年 10 月 1 日付 4 財経総第 611 号、財務局長通知) (規程集 P. 698)

←『物品並びにプログラム及びデータベースの借入れに関する契約で、予定価格が 2,000 万円以上のもの及び特定調達契約（WTO 案件）（自動車の雇上契約を除く。）』

・ 特定調達契約（WTO）の適用（平成 30・31 年度）は、以下のとおり

①借入期間の定めがある場合

予定賃借料の総額＋見積残存価格が 3,000 万円以上のもの

②借入期間の定めがない場合

一月当たりの予定賃借料の月額に 48 を乗じた額が、3,000 万円以上のもの（月額約 62 万円以上が相当）

※ 局長への委任の範囲

- ・ 物件の借入れ（土地・建物等の借入れ）、自動車雇上契約・・・無制限
- ・ 物品、プログラム、データベースの借入れに関する契約・・・予定価格 2,000 万円未満

4 確認事項

(1) 情報システムの事前協議対象

①総務部総務課 情報化推進担当協議・事前調整が必要な案件

- ・ OA 予算システム（予定価格問わず全て）
- ・ システム経費（委託料・賃借料等科目を問わず）が 300 万円以上（税込）の案件

②総務局情報通信企画部へ協議が必要な案件

- ・ OA 予算システムのうち、予定価格 300 万以上（税込）の案件
- ・ OA 予算システムのうち、開発、大規模再構築に該当する全ての案件

※資料「平成31年度情報システムに関する契約協議及び報告について」

(2) 機種選定委員会付議

- ・ 本庁各部・各所属の委員会： 予定価格 100 万円以上の機械器具
- ・ 産業労働局機種選定委員会： 予定価格 500 万円以上の機械器具

(3) 委託等随意契約業者選定委員会付議

□ 委託等随意契約業者選定委員会付議にあたっての取扱いについて（規程集 P611）

- ・ 特命随意契約について条件を変更せずに更新する場合は、付議省略（賃貸借 2 年目案件等）。ただし、事務局との個別協議が必要。

5 契約目途額の算出方法

【事 例】

- | | |
|---------|---|
| ・ 物 件 | OA機器（パソコン等の場合） |
| ・ 借入期間 | 5 年 |
| ・ 購入価格 | 700 万円（税抜） |
| ・ リース料率 | 1.87／年（5 年リース想定時 ※「平成 31 年度情報システム関係の単価基準等について」総務局行政改革推進部資料より） |

※消費税は含まない。（現在は消費税込表示価格の物件が多いため注意すること）

※リース料率は月間リース料の算定に用いる。

※保守料は年間保守料の算定に用いる。（月額を算出し、月額リース料に加算する）
付属品等保守が不要な部分及び初期導入費用は除いて算定する。

【試算例】

年度途中の 6 月 1 日から 5 年間の賃貸借（≒58 ヶ月、保守料を含まない場合）

- | | | |
|----------|--|---------------------------------|
| ・ 初年度 | $7,000,000 \text{ 円} \times 1.87\%$ | $= 130,900 \text{ 円 (月額)}$ |
| | $130,900 \text{ 円} \times 10 \text{ ヶ月}$ | $= 1,309,000 \text{ 円 (年額)}$ |
| | $1,309,000 \text{ 円} \times 1.08$ | $= 1,413,720 \text{ 円 (契約目途額)}$ |
| ・ 2 年目以降 | 落札金額 + 消費税及び地方消費税額 | |
| | (ただし、初年度の 10 ヶ月を年 12 ヶ月に換算) | |

【参 考】(月刊「物価資料」(一財)建設物価調査会 2019 年 7 月号
(標準的なリース料率(法人向けOA機器月間リース率))
・5年リース … 1.93～2.01% ・4年リース … 2.34～2.42%
・3年リース … 3.03～3.11% ・2年リース … 4.43～4.51%

※ OA機器等のリースについては、原則総務局行政改革推進部の「平成 30 年度情報システム関係の単価基準等について」のリース料率等を参照すること。

リース期間	4年(48ヶ月)	5年(60ヶ月)	保守料率(参考)
リース料率	2.30%以下	1.87%以下	年額 6.5%

※ リース期間については、原則4年リース以上である(3年リースではない)ことに注意すること

6 その他注意点等

(1) 再リース契約

契約期間満了時に、リース物件をリース会社に返還するか、引続き使用するかを選択し、引続き使用する場合は、(再リース)契約を締結する。

再リース料金は、当初契約時の年額リース料金の10分の1～12分の1程度を目途にする。

(2) 中途解約

リースは、リース会社が物件を購入し、特定のユーザーに長期にわたり貸す事を前提としているため、中途解約ができない。

→契約途中での過不足が発生しないよう、長期的で綿密な需給の予測が必要である。

(3) リースとレンタルの違い

リースもレンタルも同じ賃貸借の一方法であるため混同されるが、物件を貸す行為は同じでも、賃貸期間の長短により基本的に性格を異にする。

- ① リースはあらゆる機種選択が可能だが、レンタルはレンタル会社の在庫にある汎用品の中から選択しなければならない。
- ② 契約期間はリースは通常3～7年(都は原則4、5年)、レンタルは1年未満(時間、日、月と短期)
- ③ 基本リース期間終了後は、リース料は大幅に安くなる。レンタルはリース料より割高。
- ④ リース物件の保守管理はユーザー負担となるため、ユーザーがメーカーと保守契約を結ぶが、保守付リース契約の場合も多い。

7 関係法令、通知等

- ☐ 東京都電子情報処理規程
- ☐ 契約事務の執行にあたり留意すべき事項等について(長期継続契約に係る事務取扱)
(平成18年4月1日 17財経総第1732号 財務局長通知)(規定集P566～568)
- ☐ 平成31年度情報システムに関する契約の協議について(通知)
- ☐ 平成31年度情報システムに関する契約協議及び報告について

8 契約書添付の内訳書

契約書に内訳を添付または記載されているか確認をしてください。

内訳書（財務局研修資料より抜粋）

借入れ（総価）

- (1) 各月及び貸借期間中合計の、賃借料（税抜）金額、消費税額、合計（税込）金額を記入する。

（書式例）

月	賃借料	消費税及び 地方消費税の額	合計
4月	1,000 円	80 円	1,080 円
5月	1,000 円	80 円	1,080 円
...
3月	1,000 円	80 円	1,080 円
合計	12,000 円	960 円	12,960 円

- (2) 新規案件については仕様書に機器名が入っていないので、物品買入れ案件と同様に、機器内訳を添付する。

物品の買入れ（総価）

- (1) 品目ごとに品名・メーカー名・型式番号・数量等を記入し、小計金額、消費税額、合計（税込）金額を記入する。
- (2) 個々の単価は記入しなくてもよい（総価契約の場合、数量で割り切れない場合があるため。）。
- (3) ケーブル類や消耗品は細かいものを「その他付属品」としてまとめて記載してよい。
- (4) 設置調整費等、仕様書上、納入業者の負担となっている諸費用は、項目立てせずに物品の金額に含める。

（書式例）

品名・メーカー名・型式	数量	金額
クロマトグラ装置 〇〇製作所製・ABC-123DE	2 台	1,000,000 円
小計		1,000,000 円
消費税及び地方消費税の額		80,000 円
合計		1,080,000 円

- (3) 端数が生じる場合は、履行期間の最初の支払い期に含める。

借入れ（長期継続契約）

- (1) 契約金額が1月当たりの賃借料（月額）であるため、原則として支払期ごとの内訳書は必要ない。
- (2) 借入れ品目ごとの機器内訳（品名、メーカー名、型式番号、数量等）を添付する。（金額記入不要）

◎長期継続契約に係る事務のポイント（賃貸借契約）

対象は？

翌年度以降（複数年）にわたる、物品の借入で、
 ①電子計算機 ②事務用機器 ③業務用機器 ④自動車 のリース契約に限る。
 （①～④以外の品目は財務局長協議が必要。レンタル契約は対象外。）
 （継続案件及び再リース契約案件は対象外。）

契約期間は？

原則として5年以内の期間で、耐用年数等を考慮の上、定められるリース期間等とする。
 ただし、役務の提供を受ける契約（機械警備等の契約）については、3年以内の契約期間とする。
 （超える場合は財務局協議が必要。）

発注標準金額及び契約金額等の考え方は？

○発注標準金額（指名基準第4の1の「当該等級」）は、契約期間全体の総額で判断する。
 （ただし、直近下位及び下位の等級の有資格者の指名にも配慮すること。）

○予定価格、入札（見積）金額及び契約金額は、原則として月額（又は年額）とする。
 （標準契約書参照）

※ 月額単価で契約する場合、必ず月払いとし、四半期払いは不可。

○契約の委任限度額（局長・所長）は、月額単価によるものは月額に12を乗じて得た額で、年額単価によるものは年額により判断する。

例：所長（参事）の場合、委任限度額300万円未満なので、月額24万円までとなる。
 （25万円×12月＝300万円）

○特定調達契約（WTO）の適用を受ける契約の有無は、契約期間全体の総額に見積残存価格を加えて得た額と適用基準額（平成30・31年度は3,000万円以上）を比較して判断する（借入期間の定めがある場合）。

少額随意契約ができる場合は？

年額と随意契約の予定価格限度（物品の借入れ＝80万円）を比較し、判断する。
 （これを超える場合は、入札案件となる。）

手続き上の留意事項は？

- 入札公告又は公示、入札説明書等において、次の事項を記載しなければならない。
(入札公告又は公示においては、「調達内容」の「その他」事項に記載。)
「本案件は、地方自治法第 234 号の 3 の規定による長期継続契約案件である。契約を締結した翌年度以降において、当該契約に係る歳出予算の減額又は削減があった場合は、東京都は、この契約を変更又は解除することができるものとする。」
- 契約金額が 150 万円未満の契約であっても、長期継続契約においては、全ての契約において契約書を作成する。(標準契約書による。)

参考：契約事務の執行にあたり留意すべき事項等について

(平成 18 年 4 月 1 日 17 財経総第 1732 号財務局通知) (規定集 P566～568)

全庁ポータル掲示板、ホームページ等の紹介（賃貸借・リース等）

システム評価掲示板

（全庁ポータル→リスト・ライブラリー一覧→総務局情報通信企画部企画課ポータル）

全庁ポータル 産業労働局ポータル グループポータル 業務ポータル

TOKYO METROPOLITAN GOVERNMENT 東京都 総務局情報通信企画部企画課ポータル ▶ システム評価掲示板 ▶ カテゴリー別 ▶

□	🔍	カテゴリー	タイトル	有効期限	ステータス	更新日時
📄		カテゴリー1 : 10 システムアセスメント (4)				
📄		カテゴリー1 : 20 情報システムに係る契約関係 (5)				
📄		カテゴリー1 : 30 情報システム導入等に係る手続き類 (3)				
📄		カテゴリー1 : 40 ホームページ (3)				
📄		カテゴリー1 : 50 説明会資料 (6)				
📄		カテゴリー1 : 80 システム評価委員会 (3)				
📄		カテゴリー1 : 90 IT経費適正化マニュアル (30)				

情報システムに係る契約関係

情報処理関係の通知文等や資料等が掲載されています。

【主な重要資料】

- ・ 電子情報処理委託に係る標準特記仕様書
- ・ 電磁的記録媒体のデータ消去ガイドライン
- ・ 平成30年度情報システムに関する契約の協議について（通知）
- ・ 東京都公式ホームページ・ウェブデザインの手引き

・・・等

IT 経費適正化マニュアル

パソコン等のリースの仕様書サンプルや、各種注意事項等が掲載されています。

監査事務局ホームページ

平成23年各会計定例監査で「リース契約」について重点監査事項として監査がありました。
指摘事項は、<http://www.kansa.metro.tokyo.jp/01teirei/23teirei.html> を参照してください。

18 再リース制度を有効に活用していますか？

最近では、機器の耐久性が長くなっているとともに、機器性能の向上スピードもゆるやかになってきています。

機器のリース終了後も再リースによりまだ利用できる場合が多くなってきています。

3、4年のリース終了後、新たな機器への入れ替えを予定している場合は、再リースの可能性がないか再度検討してください。

■ワンポイントアドバイス■

システムの変更がなく、現在の機器に性能上の問題がない場合は、再リースを検討してください。

機器類については年間契約金額の1/10程度、保守料は多くの場合据え置きか若干の増になります。経費削減の面から、是非、検討してください。

再リースの積算額については、このDBの[「19 再リースの積算方法は適正ですか？」](#)を参照してください。

再リースの意思決定は早めに！

再リースを検討している段階からリース会社へ再リースの件を教えてください。

再リースの意思をリース会社へ告げた時には、既にリース物件の売却先を決定し、再リースができなくなってしまう。ということがないように注意してください。

リース会社は再リースを拒否できるか？

リース機器の引き揚げを脅し文句にして、リース料再リース料 1/10 の提案を拒み、賃借料の高止まりを強要するケースがあります。

特別な事情がない限りリース会社は『再リースを原則として拒めない』ことになっています。この点については、高裁の判例

(名古屋高裁平成 11 年 7 月 22 日 (金判 1078 号 23 頁) ↓リンク先) に示されています。

<http://www.matsuoka.law.kyoto-u.ac.jp/Lecture2000/Security/Desisions1999-2000.htm>

19 再リースの積算方法は適正ですか？

再リース時のリース料は、当初リース料（設置調整経費等の初期導入費分を差し引ける場合があります）に対し、 $1/10$ *程度を乗じたものとなります。また、保守費用は5年程度までは当初保守料と同程度の場合が多くみられます。

※ $1/10$ という数字は案件により異なります。情報機器のリースでは $1/8 \sim 1/12$ 程度になるようです。

現行の契約額 : 当初リース料 + 当初保守料
再リース後の契約額 : 当初リース料（設置工事費用部分を除ける場合があります） $\div 10$ + 当初保守料

■ワンポイントアドバイス■

Step 1

目安となる費用の算出

（契約締結後に算出）

導入時の契約目途額から、目安となる費用を算出します。算出方法は以下のとおり。

算出方法（例）

1 導入当初の契約目途額内訳

	価格	数量	標準価格	乗率	割引後額	リース料率	リース月額	月数	リース年額	月間保守料率	保守月額	月数	保守年額	合計
パソコン	1,000,000	1	1,000,000	0.80	800,000	0.0019	1,520	12	18,240	0.005	5,000	12	60,000	78,240
初期導入費	100,000	1	100,000		100,000	0.0019	190	12	2,280					2,280
合 計									20,520				60,000	80,520

（※リース料率・保守料率は当該年度の数字を通知等にてご確認ください）

2 落札率を求めます

契約額を仮に 40,260 円とすると

契約額	契約目途額	落札率
40,260	80,520	50%

3 契約目途額算定時の各項目に対し、落札率を乗じて目安の価格を求める

	目途額	落札率	落札後
機器・ソフトリース料	18,240	50%	9,120
保守料	60,000	50%	30,000
初期導入費	2,280	50%	1,140
合計	80,520		40,260

Step 2

現行賃借料の明細の把握

(契約締結後に確認)

受託業者から現行賃借料の明細を求めます。(明細の提出は義務ではありませんので、提出を拒まれる場合もあります)

■Step 1■で算出した目安の価格と比較し、保守の割合をチェックします。

差異が著しく大きい場合は理由を聞くとともに、各項目に対する費用配分を交渉し、可能であれば現行賃借料の明細を交渉後の数字に訂正し再提出してもらいます。(後日、再リースを検討する際の経費積算の根拠となります。)

※ 総価での入札となっているので、費用配分に関しての交渉を拒否される場合も当然ありえます。強制力はないので注意してください。

※ 保守の割合が低いと 再リース時の総金額が安くなります

Step 3

リース料は 1/10

(再リースにあたっての予算要求段階)

最終的な、現行賃借料の明細をもとに、リース料については1／10、保守料は同程度で積算します。

	業者提示リース料	係数	再リース金額
機器・ソフト	9,500	0.1	950
保守料	28,000	1	28,000
初期導入費	2,760	0	0
合計	40,260		28,950

(※設置工事費用部分を除ける場合)

※ 業者からリース料の明細が提示されなかった場合は、■Step 1■で算出した値を使用します。

平成 25 年 6 月 28 日
総務部総務課・企画計理課

リース契約締結における注意点について

先日行われた、平成 25 年度各会計定例監査において、リース契約における不適正事例が複数発見されました。

今後リース契約を締結する場合には、IT 経費適正化マニュアルや局研修資料等を参照の上、下記の点にも注意して事務を進めてください。

「リース契約」(ファイナンスリース)

※ ファイナンスリースの定義

- ① ノンキャンセラブル：中途解約不能であること。
- ② フルペイアウト：借主が物件から得られるすべての利益を得るとともに、物件に係るコストをすべて支払うものであること。

1 積算時の注意事項について

(1) 積算時に必要な項目

○リース料＝月額リース料×総リース月数

月額リース料＝リース物件価格（物件購入価格＋初期導入費）×リース料率

物件価格(物件購入価格・初期導入費用)

割引率：最低 10%以上を目安とする(総務局マニュアルより)

リース料率：総務局の基準に沿って設定すること

総リース月数：総務局の基準に沿って設定すること(プリンターの場合 4 年か 5 年)

○ 保守料＝保守対象の物件（標準）価格×保守料率×保守期間

保守対象の物件価格(付属品等保守が不要な部分、及び初期導入費用は除く)

※ 基本的には下記のものには保守料はかかりません

- ・ OS（プレインストールを除く）
- ・ マイクロソフト オフィス
- ・ ケーブル（サーバ間の接続など簡易なもの）、
- ・ サーバラック（冷却装置等故障する可能性のある装置と一体となっていないもの）

保守料率：総務局の基準に沿って設定すること

(2) 積算根拠資料について

リース契約の場合は

- ・ 契約期間が数年と長期に渡ること
- ・ 再リース時にも積算価格を利用する可能性があること

などから、積算のスタートとなる物件価格が妥当であるかは、より重要になってきます。そのため、積算原議には、物件価格を証明する資料を添付しておくよう注意してください。カタログなどを添付する場合は、どの部分を参照したか、後からでも明確にわかるようにしておいてください。

(3) 保守対象等について

保守については、仕様書で対象の範囲及び窓口対象時間を明確に定めてください。

2 契約時の注意事項について

リース料・保守料・導入時経費の明細が記載された賃借内訳書を、リース初年度の契約締結後すみやかに、リース業者から徴するようにしてください。

※ 再リースの際必要となります。

※ 内訳書の提出は義務ではないので拒まれることもあります。その際には業者とのやり取りをメモなどで残しておいてください。

3 再リース時

現行賃借料の内訳がある場合は、リース料は 1/10、保守料は同程度で積算してください。

内訳がわからない場合(提出を拒まれた場合等)は、当初の契約目途額内訳に落札率を乗じて積算を行うこと。

4 文書保存について

リース期間中は、契約書だけでなく、契約原義一式を常用保存し、当該年度の支払原義と共に保管するなどしておいてください。

過去の指摘事例(監査事務局ホームページより)

(1) リース料を積算しなかったもの

- ① 特段の理由なく高いリース料で積算したため過大積算となっている
- ② リース物件価格（本体価格及び初期導入経費）、リース料率、保守料などの内訳が記載されておらず、リース料の積算の根拠が不明確となっている。
- ③ 契約時に相手方から内訳書を取っていないため、リース料・保守料の内訳が不明となっていた。リース期間終了後、再リースにより契約を継続する場合には、当初リース契約におけるリース料と保守料の内訳が再リース契約時の積算根拠となるため、内訳書を出すよう業者に求めるべき。

(2) 物件価格の算定根拠

- ① リース当初における起案文書は、事業の継続期間中は保存年限にかかわらず常用保存としなければならないとされているが、長期継続契約について、リース期間中であるにもかかわらず、起案文書が廃棄されているために、当該契約に係る積算等の検証を行うことができなかった。
- ② 積算に用いた候補機種の標準価格が積算内訳書とメーカーカタログとで一致していなかった。
- ③ 参考見積もりを算定根拠とし、リース物件価格、リース料率等に基づく妥当性の検証を行っていない事例があった

(3) リース期間

- ① パソコンの耐用年数4年間に対し、1年6か月のリース期間を設定しているため、物品の調達費用の全額を支払っているのに、残存期間を利用できていない。

(4) リース料率・保守料率の誤り

(5) 保守不要の物件や経費の保守料を積算

- ① 保守の必要のないLAN配線も対象に含めて保守料を算出しているため、積算が過大となっている。
- ② 市販ソフト（オフィス統合ソフト等）にはライセンス契約に保守が含まれているため、保守料を積算する必要がないにもかかわらず、過大積算となっている

(6) 再リース

- ① 再リース契約においては、当初リース時の10分の1としてリース料を積算すべきところ、当初契約時の10分の1を超える額で積算しており、適正でない。

- ② 当初契約において、機器リース料と保守料とを分けることなく積算していた。マニュアルに基づき、当初リースの保守料と再リースの保守料とが同額として試算すると、再リース時のリース料が当初契約時の10分の1を超える額で契約していることとなり適正でない。
- ③ 当初リース契約におけるリース料と保守料の契約金額の内訳が不明であるときは、当初リース時の積算額に落札率を乗じて、再リース時の積算を行うこととしているが、積算を誤っていた。

☆複写サービス契約（長期継続契約）

（※複写機本体の所有権は、契約業者にある場合）

- 1 支出科目
一般需用費

- 2 根拠法令
☐ 地方自治法第234条の3（長期継続契約）
☐ 地方自治法施行令第167条の17（長期継続契約を締結することができる契約）
☐ 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 【規程集 P565】
☐ 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施行規則 【規程集 P565】

- 3 契約の種類
複数単価契約 → 総額競争方式

※昨年度までは単価交渉方式

…予定価格100万円以上でも、随意契約可能（契約の区分は請負）

但し、案件公表等、希望制指名競争入札に準じて実施すること
 根拠法令 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号
 （その性質又は目的が競争入札に適しないもの）

- 4 委任する事務の範囲（請負及び委託）
☐ 東京都契約事務の委任等に関する規則第3条第2項第1号

契約担当者	契約権限	事案決定権
局長	1,000万円未満	
所長(参事)	600万円未満	800万円未満
所長(副参事)	300万円未満	400万円未満

※ 1,000万円以上の案件は、財務局契約。

※ 月額に12を乗じて得た額で判断する。

- 5 確認・注意事項（別紙「仕様書（作成例）」参照）

（1）仕様書

- 複数単価契約・長期継続契約である旨を仕様書において表示をすること。
 （長期継続契約記載例）本件は、地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約案件である、契約を締結した翌年度以降において、当該契約に係る算出予算の減額又は削除があった場合は、東京都は、この契約を変更又は解除することができる。
- 履行期間の後に「地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約」と記載すること。
 （例）契約期間 令和元年4月1日から令和元年3月31日まで
 （地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約）
- 予定数量（想定数量）の記載
- 機器仕様については、多数の複写機メーカーが算入（及び見積競争が）可能なように、カタログ等を取り寄せ、仕様内容を十分検討すること。
- グリーン購入法・環境により良い自動車利用
- 保守条件の記載（消耗品の供給、都議会開催時の対応等）

- 安全対策の記載 など

(2) 見積りの際の注意点

- 内訳表（別紙参照）を作成し、見積合せを通知する際に業者に示すこと。
- Excel の数式間違いに注意すること。

6 総額競争方式と単価交渉方式の相違点

(1) 総額競争方式

ア 特徴

- 発注数量が想定数量に達した項目についても、推定総金額に達するまでは発注し続けることができる。
- 各年度における推定総金額を超えて発注することはできない。
- 内訳書や仕様書に数量を記載する場合は「想定数量」と記載する。
- 見積書の各単価 < 積算した各単価となっている項目があっても、総額が推定総金額の範囲内であれば契約できる。

イ 仕様書記載例

本契約において、推定総金額（税込）を超えて発注することはできない。

また、発注金額が推定総金額（税込）に達した場合又は達する可能性が見込まれる場合は、契約期間の満了前であっても当該契約を終了することがある。

さらに、発注金額が推定総金額（税込）に達しない場合であっても契約期間の満了をもってこの契約は終了する。

なお、いずれの場合においても、受託者は契約の終了に関して異議を主張できないものとする。

(2) 単価交渉方式

ア 特徴

- 発注数量が予定数量に達した項目については、予定数量を超えて発注することができない。
- 各年度の予定数量に達した場合は、当該年度分の契約は打ち切りとなる。
(契約変更は不可。積算を間違えないよう留意すること。)
- 内訳書や仕様書に数量を記載する場合は「予定数量」と記載する。
- 見積書の各単価 < 積算した各単価でなければ契約できない。
(各単価を予定価格と見なしているため。)

イ 仕様書記載例

契約期間内において、発注数量が予定数量に達した項目については、予定数量を超えて発注することはできない。また、発注数量が予定数量に達しない場合であっても、契約期間の満了をもって、この契約は終了する。

なお、この場合であっても、受託者は異議を主張できないものとする。

仕 様 書（作成例 1・TAIMS 統合）

- 1 件 名 複写サービスに関する契約（複数単価契約）
- 2 契約期間 令和元年 4 月 1 日から令和元年 3 月 31 日まで
（地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約）
- 3 履行(設置)場所 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号
東京都庁第一本庁舎 20 階南側
東京都産業労働局総務部
※契約期間中に執務室移転によりフロアが変更となる場合は、東京都が指定する場所とする。
- 4 予定数量 モノクロ印刷
令和元年度の推定枚数 2,940,000 枚（月間 245,000 枚×12 ヶ月）
令和 2 年度の推定枚数 2,940,000 枚（月間 245,000 枚×12 ヶ月）
令和 3 年度の推定枚数 2,940,000 枚（月間 245,000 枚×12 ヶ月）

※ 1 月間基本使用枚数は 120,000 枚とし、120,001 枚以上から超過分として毎月の支払額を算定すること。
※ 2 この使用枚数にはプリント機能で出力及びファクシミリ機能で受信した用紙を含む。ただし、スキャナ読み込みは使用枚数としてカウントされないこと。
- 5 機種及び台数 モノクロデジタル複合機 3 台
（うちモノクロデジタル複合機 2 台はファクシミリ機能付きとする。）
- 6 機能条件
複合機の仕様は別紙 1 のとおりとする。
なお、設置機器は未使用のものとし、オプションを装着する場合は、装着した状態ですべての条件を満たすこと。
- 7 環境への配慮事項
（1）国際エネルギースタープログラム（Ver. 2.0）の基準に適合していること。
（2）紙の使用量を削減できる機能を有すること。（両面コピー／印刷機能、複数ページコピー／印刷機能）
（3）次のいずれかの要件を満たすこと。
ア リュースに配慮したコピー機及び複合機並びに拡張性のあるデジタルコピー機（以下「コピー機等」という。）であること。
イ 鉛及びその化合物、水銀及びその化合物、カドミウム及びその化合物、六価クロム化合物、ポリ

ブロモビフェニル並びにポリブロモジフェニルエーテルが含有基準値を超えないこと。また、当該化学物質の含有情報がウェブサイト等で容易に確認できること。

- (4) 使用済製品の回収及び部品の再使用又は材料のマテリアルリサイクルのシステムがあること。
また、回収した機器の再使用又は再生利用できない部分については、減量化等が行われた上で適正処理され、単純埋立されないこと。
- (5) 使用済トナーカートリッジの回収及びマテリアルリサイクルのシステムがあること。
- (6) 回収したトナーカートリッジ部品の再使用・マテリアルリサイクル率が回収した使用済製品全体質量（トナーを除く）の50%以上であること。
- (7) 回収したトナーカートリッジ部品の再資源化率が回収した使用済製品全体質量（トナーを除く）の95%以上であること。
- (8) 回収したトナーカートリッジ部品の再使用又は再生利用できない部分については、減量化等が行われた上で、適正処理され、単純埋立されないこと。
- (9) トナーの化学安全性が確認されていること。
- (10) 感光体は、カドミウム、鉛、水銀、セレン及びその化合物を処方構成成分として含まないこと。
- (11) 使用される用紙が東京都グリーン購入ガイドの品目に該当する場合は、当該環境配慮仕様を満たす用紙を使用することが可能であること。

8 保守条件

- (1) 常に正常な状態かつ必要なセキュリティが十分に機能できる状態で機器の使用ができるよう、月1回以上点検及び調整を行うこと。
- (2) 故障の場合は、連絡を受けてから、可能な限り、1時間以内に回復させること。
なお、故障が頻繁に発生し、業務に著しく支障をきたす場合は、代替品の提供等必要な措置を講ずること。
- (3) 供給消耗品（ドラムカートリッジ、トナー含む）については、複合機が正常な状態で稼動するように消耗品を供給すること（ただし、用紙及びステープル針は除く）。これらに関する一切の経費は受託者の負担とする。
- (4) 都議会開催時の保守対応時間帯は、24時間とする。
- (5) 保守等の実施にあたって、知り得た情報を漏らしてはならない。
- (6) ①契約期間満了時の機器撤去の際、②保守作業において記憶装置を交換する際、③代替品の提供の際等、賃貸者（受託者）の負担により、物理的破壊又はデータ消去によりデータが漏えいしないよう情報セキュリティ対策を講じること。

データ消去の場合は、米国国防総省規定に準拠した方式による3回上書き相当以上の方法で処理すること。

データ消去又は物理的破壊等の実施にあたっては、事前に都の担当者と実施方法やスケジュールを調整するとともに、完了後はデータ消去完了証明書を提出すること。

なお、機器の撤去後にデータ消去を行う場合は、事前調整において、データ消去までの期間における情報セキュリティ対策を示した上で、厳重に管理すること。

- (7) 前項の作業が困難な場合、受託者の費用負担において記憶装置を物理的に破壊し、当該装置が再利用不能になった旨を書面により都に報告すること。
- (8) 複写・プリント出力状況（カウンタ数、両面使用率等）を月単位で提供すること。
- (9) 複写・プリント出力状況を分析し、環境負荷の低減等に向けた助言・提案を都の要請に応じて行うこと。

9 納品（搬入）・設置調整・撤去時の注意

- (1) 複合機の設置に際し、配線工事を必要とする場合は、機器の接続に必要なケーブル等も含めてすべて納入者の負担においてこれを行うこと。
- (2) 複合機導入時に、都の要請に基づき、職員を派遣して、適切な操作方法を説明すること。
- (3) 複合機の搬入・設置調整の日程について、都と協議し、決定すること。
- (4) 設置場所については都と協議し、決定した場所に適切に設置すること。
- (5) 契約期間が完了した時は、速やかに、複合機一式を撤去すること。

10 地震対策

- (1) 災害時において機器が転倒しないように安全対策を施すこと（耐震部品の取付等）。ただし、長周期振動地震に対しても、安全性が検証されており、OAフロアに対応できるものとする。
- (2) 安全対策の施行については、都の職員と調整すること。

11 支払方法等

- (1) 支払いは、月払いとし、請求に基づき行う。
 - (2) 請求書等に、各複合機（モノクロ3台）ごとの使用枚数の内訳を明示すること。
 - (3) 当該契約に基づく請求金額に1円未満の端数を生じた場合は、当該端数金額を切り捨てるものとする。
 - (4) テストコピー、不良コピー（都の責に帰するものを除く）、修理に要するコピーは、複写サービス料金から減額すること。
 - (5) 契約金額には、複合機の設置・搬入・撤去及び消耗品供給・試験調整・保守管理・執務室移転等に要する費用を含むものとする。
 - (6) 本契約において、推定総金額（税込）を超えて発注することはできない。また、発注金額が推定総金額（税込）に達した場合又は達する可能性が見込まれる場合は、契約期間の満了前であっても当該契約を終了することがある。さらに、発注金額が推定総金額（税込）に達しない場合であっても契約期間の満了を持ってこの契約は終了する。
- なお、いずれの場合においても、受託者は契約の終了に関して異議を主張できないものとする。

12 特記仕様書について

本契約における情報の管理については、別添「電子情報処理委託にかかる標準特記仕様書」に定める事項を遵守すること。

13 その他

- (1) 保守料は本契約に含むものとする
- (2) 機器設置等の際の据付調整費・撤去費は受託者の負担とする。
- (3) 機器設置に際しては、機器の操作方法についての講習を行うこと。
- (4) ドライバーインストール、プリンタ、スキャナー機能及びセキュリティに配慮したプリントの設定方法について、取扱説明書とは別に、システム管理者用の簡潔なマニュアルを作成すること。
- (5) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。
 - ア 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する

特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

- (6) 東京都における組織の名称が変更となった場合は、東京都組織条例及び東京都組織規程により処理するものとする。
- (7) 本件は、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約である。契約を締結した翌年度以降において、当該契約に係る歳出予算の減額又は削減があった場合は、東京都は、この契約を変更又は解除することができるものとする。
- (8) 本仕様書の内容に疑義が生じたとき及び本仕様書に記載の無い事項については、担当職員と協議の上、定めるものとする。

13 担 当

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第一本庁舎20階南側

東京都産業労働局総務部総務課用度担当

直通電話 03(5320)4631 FAX 03(5388)1450

1 モノクロ複合機 仕様

複合機の仕様は以下のとおりとする。

なお、設置機器は未使用のものとし、オプションを装着する場合は、装着した状態ですべての条件を満たすこと。

(1) 解像度

読み取り、書き込みともに 600 dpi × 600 dpi 以上

(2) 階調

各色とも 256 階調

(3) ウォームアップタイム

室温 20 度において 60 秒以内（主電源が入っている場合）

(4) 複写原稿サイズ

シート、ブックとも最大 A3 サイズ

(5) 複写（用紙）サイズ

はがき～A3 サイズ

(6) 複写倍率

25～400%の範囲で1%刻み

(7) その他複写機能

ナンバリング(ページ番号)

けん制文字の埋め込み等による不正コピー抑止機能

トナーの節約機能

(8) 対応 OS

Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 に対応

(9) フィニッシャー

A4 サイズで 2,000 枚以上積載(カラー複合機については A4 サイズで 1,000 枚以上積載)

ステープル機能 自動ステープル機能で A4 以下 50 枚コーナー（手前・奥・奥斜打 1ヶ所）及びダブル（平行打 2ヶ所）

パンチ機能（2穴）

丁合機能

(10) プロトコル

TCP / IP に対応

(11) インターフェイス

Ethernet（100BASE-TX / 10BASE-T）実装

(12) 電源

100V、20A に対応（オプションも含めて 2 電源まで）

- (13) 最大消費電力
2. 0 k W以下
- (14) T E C 値
9. 0 k W h / 週以下
- (15) スリープモードからの復帰時間
7 0 秒以内
- (16) プリント機能
- ・ 出力解像度 1 2 0 0 d p i × 1 2 0 0 d p i 以上
 - ・ 連続出力速度はコピー機能に準じ自動両面出力機能
 - ・ P C 等の端末等から出力指示をした文書を複合機において再度確認し、出力・削除が行える機能（セキュリティに配慮したプリント機能）を有すること。
 - ・ 本仕様書 8 (14) において指定する O S を用いた P C にて作成した画像・文書等のファイルの内容を漏れなく出力できること。
 - ・ プリント出力指示をした文書と複合機で複写及びファクシミリにより受信した文書の混在を防ぐ機能を有すること。
 - ・ 出力先に選んだ複合機が使用中でも、他のネットワークで接続された複合機（本仕様書の複合機を含む。）から出力できる機能を有すること。
- (17) スキャン機能
- ・ フルカラー対応
 - ・ ドライバー T W A I N 準拠
 - ・ 出力フォーマット T I F F、J P E G 及び P D F 形式に対応
 - ・ 読み取り解像度 2 0 0 ~ 6 0 0 d p i 程度可能
 - ・ 原稿の両面同時読み込みが可能であること。
 - ・ スキャンしたデータを本体に保存し、W e b ブラウザから取得できること。またファイルサーバー上の指定フォルダに配信できること。
- (18) ファクシミリ機能
- ・ ファクシミリ機能については、モノクロ 2 台の仕様とする。
 - ・ ファクシミリ機能付き複合機については、セキュリティ機能の設計について C C 評価認証（E A L 3 以上）を取得していること
 - ・ 送受信サイズは最大 A 3 サイズとし、B 4 ・ A 4 については標準装備とする。
 - ・ 通信規格はスーパー G 3 又は G 3 とする。
 - ・ 伝送時間 A 4 番原稿を約 6 秒以下で電送
 - ・ 記録方式 普通紙記録
 - ・ ワンタッチダイヤル 50 件以上
 - ・ 受信文書と複合機で複写及び端末等からプリント出力指示をした文書の混在を防ぐ機能を有すること。

(19) 管理機能

- ・カード等による使用者別枚数管理機能を有すること。
- ・カード等は職員が利用する端末と関連づけ、使用者毎の出力管理ができること。また、産業労働局総務部全職員分（カード枚数は100枚程度）を用意すること。

(19) セキュリティ対策機能

USB接続端子を容易に接続できない対策を施していること。

記憶装置内に蓄積したデータは暗号化し、ジョブ終了後上書き消去できること。

(20) マルチペイメントネットワーク対応

納入に当たっては、別途提示する、都が使用するマルチペイメントネットワークに対応した納入通知書及び納付書への印刷をするため、設定を行わない出荷時の状態で、物理的に用紙端からA4横の左端から5mm、右端から5mmまでが必ず印刷可能であることを確認し、動作保証を行うこと（別紙2）。

(21) 占有寸法

幅190cm×奥行90cm以下（オプションを含む）

(22) モノクロ対応

モノクロ

(23) ファーストコピータイム

A4横でモノクロが3.5秒以内（片面コピー・等倍時）

(24) 連続複写速度

A4横でモノクロが75枚／分以上（両面速度も片面と同速）

(25) 給紙方式・給紙容量

4段以上の自動給紙トレイ（前面／側面 中途補給を行わず各サイズ500枚以上）及び手差し機能側面給紙方式の場合は、給紙トレイを開いた状態で、機械占有サイズを満たすこと。

A3・B4・A4等の各用紙を収容し、給紙量合計は、2,750枚以上であること。

(26) 原稿送り装置

自動両面原稿送り装置で150枚以上積載

(27) ファクシミリ機能

モノクロ3台のうち、2台はファクシミリ機能付きとすること。仕様については1共通仕様（18）のとおり。

☆複写サービス契約(長期継続契約)
見積りの際の注意点(別紙)

別紙仕様書の件につきまして、下記の内訳を参考に、見積をお願いします。

		数量	単価	予定金額	備考
月間 基本複写料金	1 ~ 100,000 枚	一式			A
月間 超過複写料金	100,001 ~ 200,000 枚	100,000			B
月間 超過複写料金	200,001 ~ 240,000 枚	40,000			C
	240,001 ~ 枚				合計額(推定総金額)には、含まれませんが、超過したときのためにお願いします。
(月間予定金額)					$\alpha = A + B + C$
年間予定金額(令和元年度)					$\alpha \times 12(\text{ヶ月})$
消費税及び地方消費税額(8%)					$(\alpha \times 12) \times 0.08$
合 計				推定総金額(平成29年度)	$(\alpha \times 12) \times 1.08$

	推定総金額	
契約期間全体の推定総金額(3年間)		$(\alpha \times 36\text{ヶ月}) \times 1.08$
令和元年度		$(\alpha \times 12\text{ヶ月}) \times 1.08$
令和2年度		$(\alpha \times 12\text{ヶ月}) \times 1.08$
令和3年度		$(\alpha \times 12\text{ヶ月}) \times 1.08$

◆複数単価契約の見積競争における見積採用方法について

補足資料

※単価交渉方式の際の採用方法になります。

東京都契約目途額

項目	予定単価(税抜)	予定数量	計
訪問調査	10,000	20	200,000
アンケート集計	5,000	50	250,000
推定総金額計(税抜)			450,000
消費税及び地方消費税			22,500
推定総金額(税込)			472,500

A 業者見積

項目	予定単価(税抜)	予定数量	計
訪問調査	7,000	20	140,000
アンケート集計	6,000	50	300,000
推定総金額計(税抜)			440,000
消費税及び地方消費税			22,000
推定総金額(税込)			462,000

B 業者見積

項目	予定単価(税抜)	予定数量	計
訪問調査	9,800	20	196,000
アンケート集計	5,000	50	250,000
推定総金額計(税抜)			446,000
消費税及び地方消費税			22,300
推定総金額(税込)			468,300

《事例の状況》

A 業者は、見積単価が予定単価を一つ上回っているが、推定総金額が一番安い。

B 業者は、見積単価が全て予定単価を下回っているが、推定総金額はAより高い。

この状況において、

- ① 推定総金額が一番安いA業者と「アンケート集計」のみ単価を下げられるか、減価交渉をした上で、ここで金額が折り合えばA業者の見積を採用、折り合わなければ二番札のB業者の見積を採用する。
 - ② 予定単価が一つでも上回っている時点でA業者の見積は不採用で、単価を全て予定価格の範囲内に納めていてかつ推定総金額も契約目途額を下回っているB業者の見積を採用する。
- どちらの対応を行うべきか。

《平成 24 年度財務局確認》

①の対応である。

東京都として安く有利となるのであれば、経済性を考えて、まず減価交渉を行うべきである。

☆産業廃棄物処理等に係る委託契約

1 産業廃棄物処理

(1) 産業廃棄物とは？

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）に規定
事業活動に伴って生じた廃棄物のうち法令等で定めるもの（20 種類）

【例】燃え殻、汚泥、廃油、廃酸、ゴムくず、金属くず等

特に管理に注意を要するものの場合、「特別管理産業廃棄物」と分類される

産業廃棄物は、排出事業者が処理するのが原則。

自ら処理できない場合は、政令に定める基準に従い、許可を受けた産業廃棄物処理業者等に処理を委託しなければならない。

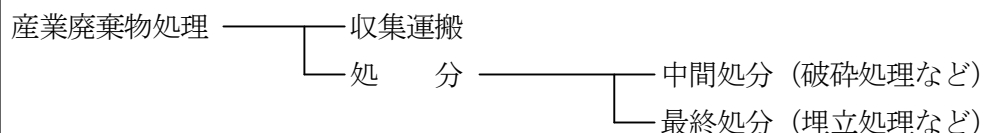
【産業廃棄物処理業許可の種類】

- ・産業廃棄物収集運搬業許可
- ・産業廃棄物処分業許可
- ・特別管理産業廃棄物収集運搬業許可
- ・特別管理産業廃棄物処分業許可

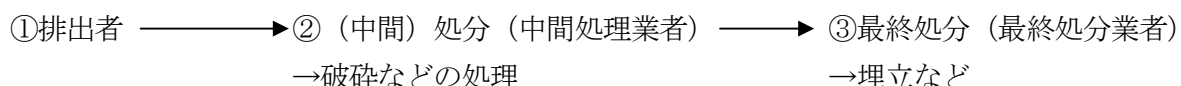
※ 各許可は産業廃棄物の種類ごとに付されるものであるため、種類にも注意が必要

(2) 産業廃棄物処理とは？

《概念の整理》



《産廃処理の大まかな流れ》



排出者が行う契約は

- (i) ②の処分を行う施設への産業廃棄物収集運搬委託
- (ii) ②の処分を行うための中間処理業者との産業廃棄物処分契約
- (⇒③最終処分については最終処分業者と②の中間処理業者が別途契約するのが一般的)

2 支出科目

- ①収集運搬・・・役務費（通信運搬費）
 ②処分・・・委託料（産業廃棄物処分委託料）

3 契約の種類

- ① 競争入札 ⇒ 予定価格 100 万円超（地方自治法施行令第 167 条）【規程集 P 894・899】
 ② 随意契約 ⇒ 予定価格 100 万円以下（地方自治法施行令第 167 条の 2）【規程集 P 894・899】

4 委任する事務の範囲（請負及び委託に関する契約）

☐ 契約権限等

契約担当者	契約権限	事案決定権
局長	1,000万円未満	
所長(参事)	600万円未満	800万円未満
所長(副参事)	300万円未満	400万円未満

※1,000 万円以上の案件は、財務局契約。

5 事務の流れ・留意点等

(1) 契約方法

◇原則として収集運搬と処分を分けて契約する必要がある。（資料集参照）

〔契約手順〕 処分契約を締結し、処分施設を確定後、収集運搬契約を締結する。

ただし、契約の相手方が収集運搬と処分の許可を両方取得している業者であれば、1 本の契約で処理可能。

〔注意事項〕

- ・収集運搬業者（処分許可無し）と、処分業務を含めての契約は不可
- ・再委託は法令上禁止されている（違反には罰則あり）

【重要】産業廃棄物処理を清掃委託・貯留層槽洗浄委託・建物管理委託に含ませることの適否

清掃委託などの委託契約の中に、「産業廃棄物は受託者の責任において、法令に従って適正に処理すること。」といったような条項を設けて、その委託契約の受託者（以下、「受託者」という。）に産業廃棄物まで処理させることは許されるか。

→ 原則として、許されない。

（理由）

- ・ 法令上、産業廃棄物の処理は一次的には排出者が行うべきものとされている。排出者自

身が自ら行わない場合は、排出者が産業廃棄物処理業者と直接、産業廃棄物処理契約を結び、処理を委託することができるものとされ、原則として再委託は法令上禁止されている。

上記のように、清掃委託などの委託契約の中に産業廃棄物の処理まで含め、受託者に処理まで請け負わせた場合、東京都→受託者→産業廃棄物処理業者で産業廃棄物処理が順次委託されるという形式となり、産業廃棄物の処理に関して再委託の実質が生じてしまう。かかる再委託の実質は法令上許されないものである。

- ・ 実務上の問題としては以下の問題が生じてしまう。具体的には、マニフェストには「排出者」欄に関する問題である。この欄には産業廃棄物処理業者と直接に契約を結んだ者が記載されることになっている。しかし、本問のような状況では、東京都ではなく受託者の名が記載されることとなってしまう。

※ 工事契約の場合との相違

工事契約の場合、工事で生じた産業廃棄物の処理を工事業者については工事業者が処理することが一般に行われ、工事積算の中に産業廃棄物処理費用が含まれている（工事契約の中に産業廃棄物処理が含まれている）ことが多い。

しかし、工事契約の中に産業廃棄物の処理を含ませることと、一般の委託契約の中に含ませるのでは状況が異なるので、両者をパラレルに考えることはできない。

工事契約は請負契約であり、工事の目的物を完成させ引き渡すことが契約の目的となる。目的物を作成する過程で必要となる資材・材料は工事業者が用意するもの（＝資材・材料自体は工事業者の所有物）であるので、そこから生じた産業廃棄物も工事業者の責任において処理すべきものである。従って、工事業者が排出者となって、工事で生じた産業廃棄物を処理するのが筋であるので、工事契約の中に産業廃棄物処理が含まれていても良いということとなる。

(2) 積算・見積合せ上の注意点

産業廃棄物の場合、一般廃棄物とは異なり積算単価について法令上の制約はない。

【参考】一般廃棄物の場合

【廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法第137号）7条12項】

12 第1項の許可を受けた者（以下「一般廃棄物収集運搬業者」という。）及び第6項の許可を受けた者（以下「一般廃棄物処分業者」という。）は、一般廃棄物の収集及び運搬並びに処分につき、当該市町村が地方自治法第228条第1項の規定により条例で定める収集及び運搬並びに処分に関する手数料の額に相当する額を超える料金を受けてはならない。

当該市町村が条例で定める収集及び運搬並びに処分に関する手数料の額に相当する額を超える料金を超えないように積算を行う必要がある。

特に消費税及び地方消費税の扱いに注意。

自治体によっては条例で定められている一般廃棄物の運搬・処理手数料が税込みなのか税抜きなのか明示していないところもあり、そのような場合は該当自治体に確認を怠らないようにする必要がある。

(3) 仕様書

◇①【収集運搬用】、②【処分用】、③【収集運搬・処分用】を使用する。

(4) 許可証確認【最重要】

◇収集運搬業者及び処分業者の許可証（原本）を確認後、許可証の写しを提出させる。

（写しは契約書に添付する。）

〔確認項目〕 許可されている業務の区分（収集・運搬等）及び産業廃棄物の種類など

(5) 履行場所の記載

◇契約書等の履行場所の欄には、処分施設（マニフェストの処分事業場）の名称を記載

(6) 履行確認

◇マニフェスト（産業廃棄物管理票）を、委託完了届に添付する。

収集運搬 : マニフェストB 2票添付

処分 : マニフェストD票添付（中間処理業者との契約の場合）

◇処分契約における履行確認（処分日の確認）は、マニフェストD票の処分日で確認する。

【マニフェストD票の処分日 < 契約書の履行期限】

マニフェストは、A票（排出事業者保管）・B 1票（収集運搬業者保管）・B 2票（運搬終了）・C 1票（処分業者保管）・C 2票（処分終了）・D票（処分（中間処理）終了）・E票（最終処分終了）などで構成されている。中間処理業者と産業廃棄物処分契約を締結している場合、処分日の確認（履行確認）をD票で行うべきか、E票で行うべきか？

→ D票で確認する。E票はその後に受領し内容を確認する。

（理由）

・中間処理業者と産業廃棄物処分契約を締結した場合、支払に添付すべき書類としては直接の契約相手方たる中間処理業者が自らの業務を終了したことを示すD票ということとなる。

※ E票の保存も必要となるので、E票も必ず徴すること（E票の日付は履行期限後でも良い）。

【関連問題】E票の提出は年度をまたいでも良いか？

中間処理業者との産業廃棄物処分契約において、履行期限を年度末に設定した場合、少なくともD票の提出は年度内に行う必要があることは明らかであるが、E票の提出までも年度内に行わせられるようにする必要があるか？

→ 支払に添付すべき書類（履行確認に必要な書類）はあくまでD票までであるので、D票までで履行確認及び支払手続を行い、E票の提出は年度をまたいで4月1日以降の提出でも良い（ただし、最終処分をいつまでに行うべきかについては法令に定めがあるので、E票の提出もその定めに従ったものであることが必要である。）。

(7) 契約書の作成

環境局では、産業廃棄物処理契約ではたとえ 100 万円未満の案件であっても 請書によらず、契約書によって契約を行うことを推奨している。

(8) その他注意事項

◇ マニフェスト制度には、複数毎の紙による紙マニフェストと、パソコン等による電子マニフェストがある。情報管理の合理化、偽造防止の観点から、電子マニフェストの活用が推奨されている。

◇ 産業廃棄物の運搬を車で行う場合には、車体表示または書面の備え付けが必要。

(平成 17 年 4 月 1 日～)

◇ 年度末に契約する場合は、処分日（中間処理業者と契約を行う場合は、D 票の日付）が年度を越えないように注意する。

6 収入印紙

収集運搬（運送） ⇒ 収入印紙必要【課税 1 号文書】

処分（請負） ⇒ 収入印紙必要【課税 2 号文書】

7 関係法令等

◇ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律

参考：東京都環境局発行（平成 26 年 10 月）「産業廃棄物適正処理ガイドブック」

東京都環境局発行（平成 27 年 3 月）「産業廃棄物の適正処理のために」

☆家電リサイクル

1 対象物品

家電4品目（エアコン、テレビ、冷蔵庫・冷凍庫、洗濯機・衣類乾燥機）

2 関係法令、通知等

◇会計管理局管理部会計企画課ポータル

会計関係質疑応答集：家電リサイクル法による物品の処分にかかる支出手続について
→ （資料集参照）

☆パソコン等の廃棄等

古いパソコン、記憶媒体や記憶領域を有する機器（FAX、スキャナ複合機等含む）を廃棄する場合は、データ消去を必ず行うように定められているので、適切な対応をすること。

◇仕様書にデータ消去について必ず記載

「撤去時（機器交換時）に（通知や消去ガイドラインの要件を満たした）データ消去を行うこと」
等 ※データ消去ソフトは情報システム部（情報通信企画部）より提供されている（18年4月～）。

◇関係法令、通知等

~~・24総行革行第324号 電磁的記録媒体のデータ消去ガイドラインの策定について（通知）~~

~~（資料集参照）~~

~~・電磁的記録媒体のデータ消去ガイドライン（平成24年11月26日）~~

~~（資料集参照）~~

・パソコンについては資源有効利用促進法に基づくリサイクル処理が推奨されている。

☆自動車リサイクル

1 対象物品

自動車

（ただし、被けん引車、二輪車、大型特殊自動車、小型特殊自動車、その他政省令で定めるもの（農業・林業機械、スノーモービルなど）を除く。）

2 自動車リサイクル料金の支出科目

①廃車の場合・・・・・・負担金補助及交付金

②購入の場合・・・・・・備品購入費

3 廃車手続きの際の留意点等

(1) 引取業登録事業者（引取業者）と契約

○引取業者（自動車販売・整備業者等）は、都道府県知事等への登録制

○引取業者が、使用済自動車を運搬・処分する場合は、産廃法上の許可は不要

(2) 許可証確認

○引取業者の登録証（原本）を確認後、登録証の写しを提出させる（契約書に添付）。

※登録時期により、「登録予定番号通知書」「引取業登録通知書」など名称が異なる。

(3) 廃車車両の処分工程の確認

○引取業者から、処分工程を確認できる書面（任意の書面）を事前に受けて、内容を確認する。

(4) 履行確認

○引取証明書の受領

使用済自動車の引渡しに伴い、支払のための履行確認文書として引取業者から【引取証明書】を必ず受領する。→この時点で、履行完了となる。

※【引取証明書】の必要記載項目は、以下のとおり。

① 引取業者名、登録番号、事業所名・所在地・電話番号

② 使用済自動車の車台番号

③ 引取りを求めた者（最終所有者）名

④ 引取年月日

⑤ リサイクル料金等（リサイクル料金＋情報管理料金）の額

【解体完了報告の事後提出】

廃車車両の解体処分の終了後に、引取業者から【解体完了報告】（任意の書面）を受領すること。

また、これに伴い、永久抹消登録と、必要に応じて自動車重量税の還付手続きを行うこと。

※【解体完了報告】の提出については、引取業者が、電子マニフェストシステムから出力した「移動報告状況」でもよい。

4 関係法令、通知等

- ☐ 使用済自動車の再資源化等に関する法律（平成26年6月13日法律第69号）

←いわゆる「自動車リサイクル法」

- ☐ 自動車リサイクル法施行に伴う自動車リサイクル料金の支出科目について（資料集参照）

平成16年10月21日付事務連絡 出納長室検査指導担当課長