

外注管理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、当会社の外注業務、外注管理の処理手続きについて定め、外注業務の合理的な運用を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において外注とは、当会社が受託した業務のうち全部又は一部を他に委託することをいう。

(外注の利用基準)

第3条 外注できる場合は、次のとおりとする。

- (1) 当会社の業務遂行力及び労働力の不足を補う場合
- (2) 原価を低減できる場合
- (3) その他合理的な理由がある場合

(外注の管理責任者)

第4条 外注の管理責任者（以下「管理責任者」という。）は、外注の対象となる業務（以下「外注業務」という。）に係る案件の案件責任者とする。

第2章 外注先の管理

(外注先の選定)

第5条 外注先の選定は、業務遂行能力や価格等を勘案した総合的な判断により、管理責任者が行うものとする。

2 新規の外注先を選定するときは、外注先の概要を調査しなければならない。

(契約)

第6条 外注先を選定したときは、遅滞なく次に掲げる事項を記載した外注に関する契約書又はこれに類する書面（以下「契約等」という。）を作成し、契約等を締結しなければならない。

- (1) 契約の目的
- (2) 業務の範囲
- (3) 契約期間
- (4) 契約金額
- (5) 契約代金の支払方法及び支払時期

2 前項の契約等の締結については、職務権限規程による決裁を受けなければならない。

第3章 品質管理

(品質管理)

第7条 管理責任者は、適宜、外注先による外注業務の履行状況を監督するとともに、外注先の提供する役務及び成果物につき、一定の水準の品質を満たすよう指導を行う。

第4章 検収

(検収)

第8条 外注業務が成果物の存する業務である場合、管理責任者は、成果物に対する検収を行う。

附 則

- 1 この規程は 2012 年 1 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は 2013 年 2 月 7 日から改正施行する。