

一般社団法人日本木材輸出振興協会契約事務取扱要領

平成 28 年 4 月 1 日

(目的)

第 1 条 この要領は、関係法令、一般社団法人日本木材輸出振興協会経理規程その他関係規程に定めるもののほか、業務の委託、請負の発注又は物品の購入等に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めることにより、当該事務の合理的かつ適正な処理を図ることを目的とする。

(入札の原則)

第 2 条 一般社団法人日本木材輸出振興協会（以下「協会」という。）は、業務の委託、請負の発注又は物品の購入等を行おうとするときは、入札によらなければならない。ただし次に掲げる場合は入札によらないことができる。

- (1) 委託又は請負の発注をしようとする業務の特殊性により特別な者に行わせる必要があるとき。
- (2) 第 6 条に規定する公募によるとき。
- (3) 新聞又は雑誌の購読、はがき又は切手の購入その他定価購入又はそれに準ずることが通常である物品を購入するとき。
- (4) 予定価格が 300 万円以下の業務の委託、請負の発注又は物品の購入等をするとき。
- (5) 緊急を要する場合その他契約事務適正化委員会（第 10 条第 1 項に規定する契約事務適正化委員会をいう。以下同じ。）にその都度諮って決定したとき。

(入札の種類)

第 3 条 入札は、一般競争入札又は指名競争入札とする。

- 2 一般競争入札は、協会ホームページへの掲載その他入札しようとする者が分かりやすい公示の方法により、委託若しくは請負の発注をすべき業務の内容又は購入すべき物品、入札できる者の資格、入札の日時、場所その他必要な事項を示して行う。
- 3 前項の公示は、入札の日の前日から起算して 10 日前までに行うものとする。
- 4 指名競争入札は、一般競争入札に加わるべき者が少数で一般競争に付する必要があるもの及び一般競争入札に付すことが不利なものとして契約事務適

正化委員会がその都度認定した場合に行うものとし、指名競争入札参加者については、その都度、契約担当者（当該事業を直接担当する者をいう。以下同じ。）が作成した指名競争入札有資格者名簿から契約事務適正化委員会が選定するものとする。

（一般入札有資格者の周知及び指名競争入札有資格者名簿）

第4条 契約担当者は、前条2項の「入札できる者の資格」の周知及び4項の「指名競争入札参加有資格者名簿」の作成にあつては、業務の委託、請負の発注又は物品の購入等の分野ごとに、業務等の実績、従業員の数、資本の額その他経営の規模、経営の状況等を踏まえて、「入札できる者の資格」の周知及び「指名競争入札参加者有資格者名簿」の作成を行うものとする。

なお、次の1号に該当するものは、その事実があった日から、2から6号に該当すると認められる者は、その事実があった後2年間は、入札には参加させないものとする。

- (1) 契約を締結する能力を有しないもの（経営状態が著しく不健全であると認められる者を含む。）及び破産者で復権を得ない者
- (2) 契約の履行にあたり遂行すべき業務や納入すべき物品に関して不正を行った者
- (3) 公正な競争を妨げた者
- (4) 落札者の契約を妨げた者
- (5) 正当な理由がなく契約を履行しなかった者（正当な理由がなく落札を辞退した者を含む。）
- (6) 刑法又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律に違反した者その他社会的正義に反した者であつて契約事務適正化委員会が有資格者名簿に登録することが適当でないと決定した者

（予定価格）

第5条 契約担当者は、入札に付する場合においては、会長の決裁を得て予定価格を決定して封印し、総務課長の封印を受けたうえ、開札時まで秘密を厳守し保管しなければならない。

- 2 予定価格は、契約の目的となる業務又は物件について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短その他の事情を考慮して定めるものとする。
- 3 契約担当者は、開札にあつては、総務課長又はその命じる者の立会いの下に行わなければならない。

- 4 契約担当者は、落札となるべき同価格を入札した者が二人以上いるときは、直ちに当該入札者（入札者がその場にいないときは立会人）にくじを引かせて落札者を決定しなければならない。
- 5 予定価格に達する者がいないときは、契約担当者は、再度入札に付きなければならない。
- 6 2回の入札においても予定価格に達する者がいないときは、契約担当者は、随意契約にするものとする。この場合、入札における上位者から順に随意契約の協議を行うものとする。

(公募)

第6条 協会の行う事業のうち、展示会の開催、公募型事業の募集等

多くの参加者を募る必要があるもの又は一定の金額の範囲内において事業提案内容の優れた者を選考する必要があるものについては、事業の内容、応募の期限、応募者の負担する費用があるときはその費用等事業の性格に応じた応募要領を作成し、これを協会ホームページへの掲載その他応募しようとする者が分かりやすい公示の方法により知らせるものとする。

- 2 指名による公募を行う場合は、第4条の規定により作成するものとする。
- 3 契約担当者は、応募者の中から前2項の参加者又は被選考者を決定する場合には、契約事務適正化委員会又はその事業のために特別に設置される委員会においてしなければならない。
- 4 契約担当者は、前項の決定がなされた場合には直ちに決定された応募者にその旨を通知するものとする。
- 5 第3条第3項の規定は、第1項の公示について準用する。

(随意契約)

第7条 随意契約をしようとする場合は、事業の内容、予定価格その他必要な事項について契約事務適正化委員会に諮ったうえ、随意契約をしようとする者と協議するものとする。ただし、事務用消耗品の購入等契約の性質上必要がないと認められるものを除く。

- 2 随意契約をしようとする場合は、なるべく3以上の者から見積もりを徴収しなければならない。ただし、慣習上見積もりを徴収する必要がないと契約事務適正化委員会が認めたものはこの限りでない。

(契約の締結)

第8条 契約担当者が契約を締結しようとする場合は、契約書を作成するものとする。ただし、請書の提出その他慣習上契約書に替わるものと認められる

ものによることを妨げない。

- 2 契約書には、契約の当事者名、契約の目的、契約金額、履行期限その他業務の達成に必要な事項を記載するものとする。

(検収)

第9条 業務又は購入に係る成果物又は物品が納入されたときは、総務課長又はその命じる者が検収を行う。

(契約事務適正化委員会)

第10条 協会に契約事務適正化委員会を置く。

- 2 契約事務適正化委員会は、理事、事務局長及び総務課長により構成し、事案の内容により契約担当者を加える。
- 3 契約事務適正化委員会は、委員会全員に対する決裁文書での稟議をもって、委員会開催による決定に代えることができる。
- 4 契約事務適正化委員会は、この要領に定められた事項のほか、契約事務の適正化に関する重要な事項を決定する。

(細部事項)

第11条 この要領に定めるもののほか必要な細部事項は、契約事務適正化委員会が定めるものとする。

(倫理)

第12条 契約事務適正化委員会のメンバー及び契約担当者は、契約の相手又はその可能性のある者から金銭又は物品の贈与その他契約事務に重大な影響を与える便益を受けてはならない。ただし、慣習上儀礼的なものとみなされる行為は除く。

- 2 契約事務適正化委員会のメンバー及び契約担当者は、有資格者名簿、入札その他企業等に関する重要な情報を漏らしてはならない。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。