

購買業務管理規程

平成 20 年 11 月 5 日

代表取締役社長決定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、株式会社東京テレポートセンター(以下「会社」という。)の購買業務の基本を明確にするとともに、円滑確実な業務の遂行と積極的な利益の創造を図ることを目的とする。

(適用範囲及び定義)

第2条 この規程は、法令若しくは慣行によるべき場合を除くほか、購買に関する業務全般に適用する。

2 前項及び本規程各条に定める「購買」とは、商品、材料、工事、修理及び役務並びにサービスの提供等(以下「物品」という。)について、売買、賃借、請負その他手続きの名称の如何を問わず、社外から金銭による対価を持って買取り、若しくは買入れを行う一切の行為をいう。

第2章 組織

(統括購買管理者及び購買管理者の設置)

第3条 代表取締役社長が購買に係る業務を委任する者として、統括購買管理者を置く。

2 購買に関する業務は管理部が統括することとし、前項に定める統括購買管理者として経理課長の職にある者を充てる。

3 統括購買管理者は、各担当部門において購買に関する業務にあたらせることが適当であると認められる場合は、各部の担当課長又は庶務担当課長を当該部門の購買管理者として指定することができる。

(統括購買管理者等の責務)

第4条 統括購買管理者並びに各担当部門の購買管理者(以下、「統括購買管理者等」という。)の責務は、経営方針に従って、物品の需要動向及び価格動向の把握に努めることにより、効果的・効率的な経営目標の達成を促進することを基本とする。

2 購買に関する業務を統括する管理部は、常に各担当部門の購買の状況や市場の動向についての確かな把握に努め、適宜それらの情報をその他の担当部門に提供することに努める。

3 購買管理者は、統括購買管理者が別に委任した場合を除く購買業務並びに本規程の解釈について、統括購買管理者と十分な調整を行い、協議のうえその職務にあたる。

(購買管理委員会)

第5条 代表取締役社長は、必要に応じ、購買に係る重要事項を審議するための委員会（以下、「購買管理委員会」という。）を要綱を定め設置する。

2 前項の購買管理委員会設置に係る要綱には以下の事項を定める。

- (1) 設置の目的
- (2) 審議対象事項等の所掌事務
- (3) 組織（職務代理規定を含む。）
- (4) 招集及び議事に関すること
- (5) その他、審議事項に係る基本方針など必要な事項

第3章 購買の方法及び手続き等

（購買の方法）

第6条 購買方法は、本規程に特段の定めのあるほかは、2者以上の競争に基づく購買先の決定及びこれに基づく契約（以下、「競争購買契約」という。）を原則とする。

2 前項の競争性を確保するための手続きは以下各号に定めるとおりとする。

（1）競争見積

本規程第11条に定める2者以上からの見積書の取得手続きによるもの

（2）競争入札

入札業務管理要綱に基づく競争入札の手続きによるもの

（3）企画コンペ・プロポーザル

企画コンペ・プロポーザルとして別に定める要領に基づき実施するもの

3 前2項に定める競争購買契約のうち工事請負等納期を定めて契約するもののほか、以下のものは、複数の会計期間にまたがりその購買契約の相手先を決定することができる。（以下、「長期継続契約」という。）

（1）電子計算機の借入、不動産賃借等、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もの

（2）建物、設備等の保守、清掃、警備等に係る購買契約その他、複数の会計期間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もの

（3）その他、代表取締役社長の決定に係るもの又は購買業務管理委員会が合理的な理由に基づきあらかじめ指定するもの

（購買の相手方の欠格事項）

第7条 次の各号の一に該当する者は、特別な理由ある場合を除くほか購買の相手方とすることができない。これを代理人として使用する者についてもまた同様とする。

- (1) 成年被後見人
- (2) 被保佐人
- (3) 同意権付与の審判を受けた被補助人

(4)破産者で復権を得ない者

(取引の停止)

第8条 次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後3年を限度として購買の相手方としないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

- (1)購買手続きの履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- (2)入札または見積書取得の方法による競争契約において、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- (3)購買手続きに参加することを妨害し、又は購買手續若しくは購買の履行を妨げた者
- (4)会社が行う監督又は検査に当たり、担当職員の執行を妨げた者
- (5)正当な理由がなくて購買手続きの履行をしなかった者
- (6)購買手続きにあたり不当に価格をせり上げ又はせり下げる目的をもって連合した者

(予定価格の調整)

第9条 購買管理者は、購買手続きを行う際には、予定価格を設定する。

2 前項の予定価格は、総額について、契約の目的となる物件又は役務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、履行期間の長短等を考慮して適正に定めることを基本とする。ただし一定期間継続して行う製造、修理、加工、売買、供給、使用等においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

3 予定価格は秘密とし、契約の相手方の決定後といえども公表してはならない。

(見積書の取得)

第10条 購買管理者は、契約条項その他見積に必要な事項を示して、競争性に留意し、原則として2者以上から見積書を取得し、比較検討を行わなければならない。ただし、法令により価格の定められている物品を買い入れるとき、本規程に別の定めのあるとき、その他必要がないと認められたときは、この限りではない。

(購買先の決定)

第11条 購買先の決定は、見積書に従い品質、価格、納期、契約期間を含む取引条件、保有技術、サービス能力、協力度等を総合的に考慮の上、最も有利な条件を備えた購買先より購入する。

2 前項に係わらず、以下各号の一に該当する場合は、特定の購買先に発注することができる。ただし購買先の決定にあたっては、前項に準じた総合的考慮を実施しなければならない。

- (1)特許、著作権等の関係により、購買の相手先が唯一に限定される、独占的地位に基づく購買

先の決定及びこれに基づく契約(以下、「独占購買契約」という。)

(2) 緊急の必要により競争契約を行う暇がなく、一者とのみ購買手続きを行う購買先の決定及びこれに基づく契約(以下、「緊急購買契約」という。)

(3) 少額のための事務効率の観点から購買業務管理委員会が定める上限額の範囲内で一者とのみ行った購買手続きによる購買先の決定及びこれに基づく契約(以下、「少額購買契約」という。)

(4) 以下ア～エに該当し、特定の二者から見積書を取得し、発注するもの及びこれに基づく契約(以下、「特定購買契約」という。)

ア 競争入札において落札者が契約に応じない場合に次に低廉な価格を応札した者を購買先に決定する場合

イ 競争入札において再度の入札に付し落札者がいない場合で応札者のうち最も低廉な価格を示した者を購買先に決定する場合

ウ 取引価格の時価が公知のものでかつその時価に比して著しく有利な購買が可能な場合

エ 購買業務管理委員会が経営の効率化の視点から、特定の業務についてその対象とする業務、見直しの期限、その他必要な事項を定めて見積の取得先を予め一者に指定する場合。

オ その他、購買管理者が付した合理的な理由に基づき、購買管理委員会が審査、決定した者を購買先に決定する場合

(見積依頼業者候補者名簿)

第12条 購買管理委員会は、緊急購買契約及び特定購買契約に係る見積依頼業者の適切な選定に資するため、見積依頼業者候補者名簿を制定することができる。

2 候補者の選定基準は別に定める。

第4章 購買契約の締結

(購買に関する契約書の作成)

第13条 購買管理者は、購買の相手方を決定したときは、遅滞なく次に掲げる事項を記載した購買に関する契約書(以下、「契約書」という。)を作成しなければならない。ただし、取引の性質又は目的により該当のない事項については、その記載を要しないものとする。

(1) 契約の目的

(2) 契約金額

(3) 履行期限

(4) 契約履行の場所

(5) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法

(6) 監督及び検査

(7) 履行の遅滞その他債務不履行の場合における遅延利息、違約金、その他の損害金

(8) 危険負担

(9) かし担保責任

(10) 契約に関する紛争の解決方法

(11) その他必要な事項

(契約書の省略)

第14条 購買管理者は、次に掲げる場合においては、前条の規定にかかわらず、契約書の作成を省略することができる。

(1) 第11条第2項各号に定める場合(独占、緊急、少額、特定の各購買契約)において、統括購買管理者がその必要がないと認めるとき。

(2) 200万円未満の購買契約。ただし、契約の履行を担保するため、統括購買管理者が指示するものを除く。

(請書等の徴取)

第15条 購買管理者は、前条の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、原則として請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、物件の買入れ等をするときは、請書の徴取を省略することができる。

3 前2項の規定により請書の徴取を省略するときは、特に軽微なものを除き発注書によるものとする。

(物品発注書兼承認書)

第16条 物件の買入れで1件あたりの予定価格が100万円未満、単価10万円未満のものをするときは、別紙様式1に定める「物品発注書兼承認書」をもって発注書とすることができる。

(発注書の省略)

第17条 1件当たりの予定価格が20万円未満、単価3万円未満の特に軽微な物件の買入れ及び1件当たりの予定価格が20万円未満の特に軽微な修繕工事を行うときは、所管課長の承認に基づき口頭による発注を行うことができる。

(前払金の特約)

第18条 公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和27年法律第184号)第2条第2項の規定に準ずる工事については、契約の相手方が当該工事の工期を保証期間とする前払金保証契約を保証事業会社と締結し、その保証書を会社に寄託したときは、当該契約の相手方に対し前金払をすることができる。

2 前項の規定により前金払をする場合は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額の範囲内において行うものとする。

(1) 購買契約の金額が24億円未満の場合、当該契約金額の3割(土木工事、建設工事及び設備

工事については4割)を超えない額(2億5千万円を限度とする。)

(2) 購買契約の金額が24億円以上の場合、契約金額の1割を超えない額

3 第1項の規定にかかわらず、工期が60日未満のものについては、前払金を支払わない。

4 前払をした後において、設計変更その他の理由により購買契約の金額を変更した場合において、その増減額が著しいため、前払金の額が不当と認められるに至ったときは、当該変更後の金額に応じて前払金を追加し、又は返還させることができる。

5 前払金の支払いを受けた者が次の各号の一に該当する場合は、既に支払った前払金を返還させるものとする。

(1) 保証事業会社との間の保証契約が解除されたとき。

(2) 会社との間の購買契約が解除されたとき。

(3) 前払金を当該前払金に係る工事以外の経費の支払いに充てたとき。

(部分払の特約)

第19条 工事若しくは製造その他の請負契約にかかる既済部分又は物件の買入れ契約に係る既納部分に対し、その完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合には、工事又は製造その他の請負契約にあってはその既済部分に対する代金の十分の九、物件の買入れ契約にあってはその既納部分に対する代価を支払うことができる。ただし、工事又は製造その他の請負契約で、性質上その内容が明確に区分できる場合にあっては、完済した部分までに相当する代価の金額を支払うことができる。

第5章 履行の確保

(契約の不履行)

第20条 購買契約の相手先がその責に帰すべき事由により購買契約を履行しないとき、又は購買契約の相手先による購買契約の履行がその責に帰すべき事由により不能となったとき、その他購買契約の相手先が購買契約の条件に違反し、その違反により購買契約の目的を達することができないときは、購買契約を解除するものとする。

第6章 監督

(監督)

第21条 購買管理者は、契約が締結され必要があるときは、契約の履行を確保するため、監督員を定め、その履行の状況につき監督させることができる。

(監督員の一般的職務)

第22条 監督員は、必要があるときは、請負又は委託等の購買契約の履行について、立会い、工程の管理その他の方法により監督をし、契約の相手方に必要な指示をするものとする。

2 監督員は、監督の実施にあたって特に知ることができた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23条 監督員は、監督の実施状況について購買管理者等に対し随時必要な報告をしなければならない。

(監督の実施細目)

第24条 監督の実施についての細目は、別に定める。

(検査)

第25条 統括購買管理者は、契約が完了したとき、その履行状況を確認するため検査員を定め、検査を行わせなければならない。

(検査員の一般的職務)

第26条 検査員は、購買契約の完了の確認につき、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づき、契約の内容について検査を行わなければならない。

(検査調書の作成等)

第27条 検査員は、前条の検査を完了した場合においては、検査調書を作成し、その結果を購買管理者に報告しなければならない。

2 契約金額が200万円未満の契約に係る検査調書は、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があるときはこの限りでない。

(検査の実施細目)

第28条 検査の実施についての細目は、別に定める。

第7章 購買契約管理台帳の整備

(購買管理台帳)

第29条 統括購買管理者は、第4条に定める責務を果たすため、記載すべき対象、事項を予め指定した購買契約管理台帳を整備し、保管する。

2 前項の購買契約管理台帳は、営業上の秘密とし、法令に基づく場合、監査等で求められた場合、その他都並びにグループ企業との間での協定・契約等により守秘義務を付して提供する場合を除き公表してはならない。

第8章 雑則

(本規程の公表等)

第30条 本規程は、公表を前提とし、その写しを管理部に備置するとともに、その要旨を当社のインターネットホームページにおいて公開する。

2 本規程に基づき定める要綱、要領等は、営業上の秘密とし、法令に基づく場合、監査等で求められた場合、その他都及びグループ企業、購買契約の相手先等との間での協定・契約等により守秘義務を付して提供する場合を除き原則として公開しない。

(購買契約情報の一部公表に関する特則)

第31条 統括購買管理者は、購買の相手先との間の購買契約の条件が、東京都の定める指導監督指針(平成20年3月3日付平成19年総行革監第35号通知)に定められた基準に該当する場合、購買相手先に当該契約情報等の公表を前提として、その可否について照会する。

附則

第1条 本規程は、平成21年4月1日から適用する。ただし、契約規程により締結した契約及び同規程に基づき契約に係る手続きを開始したものは、当該規程の定めた手続きによる。