

# 道の「調達方針」に基づく 障害者就労施設等からの調達事務マニュアル

平成26年 2月 7日制定

平成26年 4月 1日一部改正

保健福祉部福祉局障がい者保健福祉課

# 障害者就労施設等からの調達事務マニュアル 目次

第1	はじめに	
1	<a href="#">このマニュアルの目的</a>	1
2	<a href="#">物品購入等事務集中処理要領に基づく物品購入等について</a>	2
第2	障害者就労施設等からの調達の進め方	
1	<a href="#">障害者就労施設等について</a>	3
2	<a href="#">随意契約制度の活用について</a>	4
(1)	<a href="#">随意契約制度の概要について</a>	4
(2)	<a href="#">調達方針の対象施設等と随意契約について</a>	5
3	<a href="#">特定随意契約制度を利用して行う調達の手順について</a>	6
(1)	<a href="#">事務の流れ</a>	6
(2)	<a href="#">発注見通しの公表</a>	7
(3)	<a href="#">障害者就労施設等への発注検討</a>	12
(4)	<a href="#">契約内容等の検討</a>	17
(5)	<a href="#">経費の積算</a>	17
(6)	<a href="#">施設等の選考</a>	17
(7)	<a href="#">決定書の作成</a>	17
(8)	<a href="#">契約の内容に関する事項の公表</a>	18
(9)	<a href="#">予定価格調書の作成</a>	22
(10)	<a href="#">契約履行提案書や見積書の徴取</a>	23
(11)	<a href="#">指名選考委員会での審議</a>	27
(12)	<a href="#">契約の相手方の決定と契約の締結</a>	28
(13)	<a href="#">契約の締結状況に係る事項の公表</a>	29
4	<a href="#">特定随意契約以外の随意契約による調達の手順について</a>	31
(1)	<a href="#">はじめに</a>	31
(2)	<a href="#">事務の流れ</a>	32
(3)	<a href="#">発注見通しの公表</a>	33
(4)	<a href="#">障害者就労施設等への発注検討</a>	35
(5)	<a href="#">契約内容等の検討</a>	35
(6)	<a href="#">経費の積算</a>	35
(7)	<a href="#">施設等の選考</a>	35
(8)	<a href="#">決定書の作成</a>	35
(9)	<a href="#">契約の内容に関する事項の公表</a>	35
(10)	<a href="#">予定価格調書の作成</a>	35
(11)	<a href="#">通知</a>	36
(12)	<a href="#">見積合わせ等</a>	36
(13)	<a href="#">契約の相手方の決定と契約の締結</a>	36
(14)	<a href="#">契約の締結状況に係る事項の公表</a>	37
第3	参考資料	
	<a href="#">施設等が提供できる物品・役務の具体例</a>	39
	<a href="#">道の調達方針</a>	40
	<a href="#">特定随意契約に係る事務取扱要領の制定について</a>	44

## 第1 はじめに

### 1 このマニュアルの目的

北海道の各地域で暮らす障がいのある方々は、施設や事業所から工賃や賃金を得ていますが、その水準は、経済的にも自立して地域でいきいきと暮らせるようになるためには、まだ十分とは言えない状況です。工賃等の引き上げのためには、行政も積極的に施設等から物品等を購入することが重要となっています。

このような中で、平成25年度に「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律」（平成24年法律第50号。以下、「優先調達推進法」といいます。）が施行され、国や地方自治体等には障害者就労施設等（以下「施設等」といいます。詳細は[3ページ](#)を参照。）からの物品やサービスの調達を推進する責務が生じたことから、道では「『[国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律](#)』に基づく道の調達方針」（以下「調達方針」といいます。）を平成25年7月に作成し、施設等からの調達を全庁的に推進することとしたところです。

しかしながら、従来より施設等から調達を行っているのは、道の一部の部局等に限られていたため、今後、施設等からの調達の検討に際し、次のような疑問を持つ事務担当者の方もおられると思われます。

- 「障害者就労施設等」にはどのような施設や事業所が含まれるのか。☞[3ページ](#)
- 施設等の所在地や提供できる製品等はどうすれば分かるのか。☞[12,13,34ページ](#)
- 施設等からの調達事務はどのような手順で行えばよいか。☞[6ページ](#)～[32ページ](#)～
- 特定の物品や役務を提供できる施設等を調べる方法は。☞[12,13,34ページ](#)

このマニュアルは、このような疑問に答え、施設等からの調達をスムーズに進めていただけるように作成しました。

なお、作成に当たっては、北海道財務規則（昭和45年北海道規則第30号。以下「財務規則」といいます。）、特定随意契約に係る事務取扱要領（平成17年局総第2855号）、「契約事務ハンドブック」、「物品購入事務ハンドブック」から、障害者就労施設等からの調達に関連する部分を抜粋し、調達方針に基づく道の取組に係る内容を加えています。

## 2 物品購入等事務集中処理要領に基づく物品購入等について

このマニュアルは、各課、室等が、施設等からの調達の一連の事務を自ら行う場合の手順等について記載しています。

したがって、本庁における物品購入等事務集中処理要領（平成21年10月1日付け局会第8号）、本庁における石狩振興局等の物品購入等事務集中処理要領（平成23年5月31日付け局会第352号）又は総合振興局及び振興局における物品購入等事務集中処理要領（平成21年10月1日付け局会第1号）で取り扱う事務に該当する場合は、それぞれの要領に基づき施設等からの調達の事務を行ってください。

なお、その場合でも、施設等の概要については、このマニュアルの[3ページ](#)に、発注先の検討などの際に個々の施設やその製品等について確認する手順については、[33、34ページ](#)に記載していますので、必要に応じて参照してください。

## 第2 障害者就労施設等からの調達の進め方

### 1 障害者就労施設等について

「障害者就労施設等」とは、優先調達推進法に基づき、物品等の調達推進の対象となる施設等をいい、次の3つに区分できます。

調達先の施設等が、これらのどの区分に該当するかによって、活用できる随意契約制度が異なります。これについては、[2\(2\)\(5ページ\)](#)に記載しています。

なお、実際の施設等がどの区分に該当するか不明な場合は、道の保健福祉部障がい者保健福祉課地域づくり推進グループ（内線6-210-25-723）又は調達方針で相談窓口とされている北海道障がい者就労支援センター（連絡先は[13ページ](#)参照）に確認することができます。

#### <障害者就労施設等の区分等>

	区分（概要）	該当する施設等の種類
(1)	障がいのある方に対し就労や生産活動の機会の提供や訓練などを行う施設等	<input type="radio"/> 障害者支援施設 <input type="radio"/> 地域活動支援センター <input type="radio"/> 障害者総合支援法に規定する障害福祉サービス事業を行う施設 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px; margin: 5px 0;"> <input type="radio"/> 生活介護  <input type="radio"/> 就労移行支援  <input type="radio"/> 就労継続支援           </div> <input type="radio"/> 小規模作業所
(2)	障がいのある方を多数雇用している企業等	
	<input type="radio"/> 障がいのある方の雇用に特別の配慮をし国から認可を受けている企業 <input type="radio"/> 重度障害者等を多数雇用する事業所として政令で定められている要件に該当する事業所	<input type="radio"/> 障害者雇用促進法で定める特例子会社 <input type="radio"/> 重度障害者多数雇用事業所
(3)	自宅等で就業する障がいのある方及びそれらの方を支援する団体	
	<input type="radio"/> 自宅等で就業する障がいのある方 <input type="radio"/> 在宅就業障害者にさまざまな支援を行い厚生労働省に登録されている団体	<input type="radio"/> 在宅就業障害者 <input type="radio"/> 在宅就業支援団体

## 2 随意契約制度の活用について

## (1) 随意契約制度の概要について

調達方針では、施設等からの調達を進めるために、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）に基づく随意契約制度のうち、次の①から③までの制度を活用することとしています。

それらの概要等は次のとおりですので、[次ページ（2）](#)の記載内容と合わせて検討し、当該調達に適した随意契約の種類を選択してください。[6ページ](#)以降で、随意契約の種類ごとに調達の手順を記載します。

## ＜調達方針に記載された随意契約制度の概要＞

	随意契約の種類	概要（要件）	予定価格	根拠規定等								
①	特定随意契約	障害者総合支援法(平成17年法律第123号)に規定する障害者支援施設、地域活動支援センター、障害福祉サービス事業を行う施設及び障害者基本法に規定する小規模作業所において製作された物品を買入れる契約をするとき、又はこれらの施設等から役務の提供を受ける契約をするとき。	・ 下限なし ・ 上限あり →「※注」参照	・ 地方自治法施行令第167条の2第1項第3号								
②	少額随意契約	予定価格が財務規則で定めた額を超えない額の契約をするとき。 <table><tr><th colspan="2">財務規則で定めた額（万円）</th></tr><tr><td>・ 工事又は製造の請負</td><td>250</td></tr><tr><td>・ 財産の買入れ</td><td>160</td></tr><tr><td>・ 上記以外</td><td>100</td></tr></table>	財務規則で定めた額（万円）		・ 工事又は製造の請負	250	・ 財産の買入れ	160	・ 上記以外	100	・ 下限なし ・ 上限は左記のとおり	・ 地方自治法施行令第167条の2第1項第1号 ・ 北海道財務規則第162条の2
財務規則で定めた額（万円）												
・ 工事又は製造の請負	250											
・ 財産の買入れ	160											
・ 上記以外	100											
③	存立援助が必要と認められる法人との随意契約	＜地方自治法施行令＞ 普通地方公共団体が必要とする物品の製造、修理、加工又は納入に使用させるため必要な物品の売払いその他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき。 ＜北海道財務規則運用方針＞ 法律の規定に基づき設立された営利を目的としない法人又は組合若しくはその連合会の存立を援助するため、これらの設立目的に基づく事業について契約をするとき。	・ 下限なし ・ 上限あり →「※注」参照	・ 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号  ・ 北海道財務規則運用方針第3節（随意契約）関係1（11）								

※注 上限は次のとおり

契約締結時期	平成26年3月31日まで	平成26年4月1日～平成28年3月31日
金額	2500万円未満	2700万円未満

「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」（平成7年政令第372号）第3条第1項に規定する総務大臣の定める区分及び額による。

## (2) 調達方針の対象施設等と随意契約について

調達方針で対象としている施設等の種別により、利用できる随意契約の制度が異なります。具体的には、次のとおりです。

## ＜随意契約の種類と利用可能な施設等＞

施設等の 種別  随意契約の 種類		1 (1) の施設等	1 (2) の施設等	1 (3) の施設等
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者支援施設</li> <li>・地域活動支援センター</li> <li>・障害福祉サービス事業を行う施設（生活介護、就労移行支援、就労継続支援を行う施設）</li> <li>・小規模作業所</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特例子会社</li> <li>・重度障害者 多数雇用事業所</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅就業障害者</li> <li>・在宅就業支援団体</li> </ul>
①	特定随意契約	○ (※名簿に登載されている施設等に限る)	×	×
②	少額随意契約	○	○	○
③	存立援助が必要と認められる法人との随意契約	△	×	×

○ … 利用可能

△ … 当該施設のうち、特定の法人等により利用可能

× … 利用不可

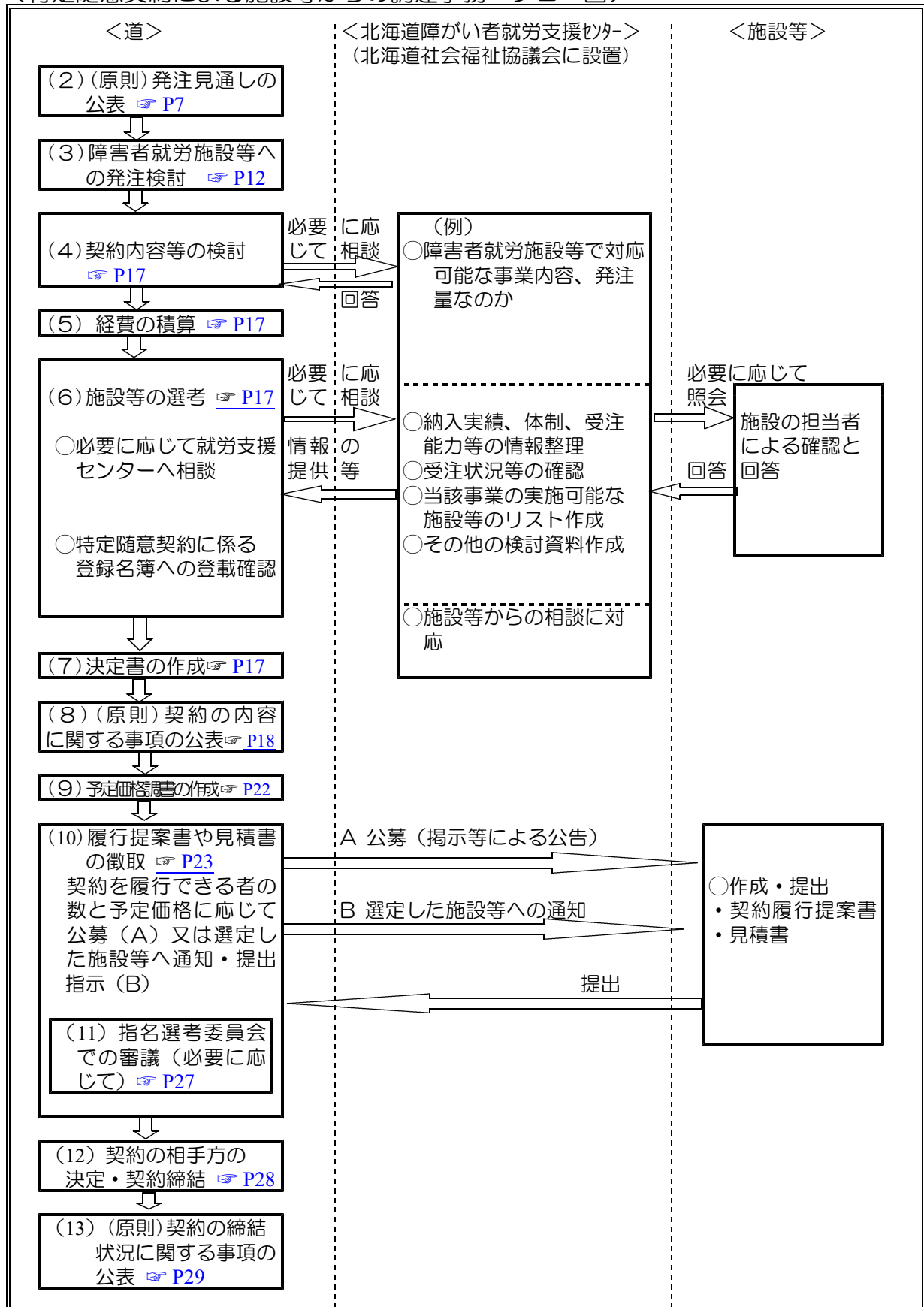
※「特定随意契約に係る登録名簿」参照 [\(12ページ\)](#)

## 3 特定随意契約制度を利用して行う調達の手順について

## (1) 事務の流れ

基本的な事務の流れは次のとおりです。各手順を次ページ以降に記載します。

## ＜特定随意契約による施設等からの調達事務 フロー図＞





## (2) 発注見通しの公表

## ①はじめに

特定随意契約制度においては、契約前に、発注の見通しに関する事項を原則として公表することとされており、その様式や期間等が定められています（財務規則第162条の3及び「[特定随意契約に係る事務取扱要領](#)」）。

例外として、予定価格が一定額以下であれば、公表要請に対する書面の提示をもって公表とすることができると定められています（下記の表の「その他」を参照）。

## ②公表の項目や方法等

公表の項目、時期、方法等は下記の表のとおりですが、随時に契約の必要の生じたものなど、その契約の発注の見通しの公表時期と当該契約に係る発注手続の時期が同時期になる場合にあっては、「(8) 契約の内容に関する事項の公表」

（[18ページ](#)）を行うことによって、契約の発注の見通しに関する事項の公表があったものとみなすこととされています。

また、公表した事項について、変更（取消しの場合を含む）したときは、変更後の内容を公表する必要があります。

公表項目	公表の時期、方法等
公表時期	原則として4月1日以後、当該年度における事業計画等によって特定随意契約を発注する見通しがつき次第、遅滞なく公表。ただし、随時に契約の必要の生じたものなど、その契約の発注の見通しの公表時期と当該契約に係る発注手続の時期が同時期になる場合にあっては、「契約の内容に関する事項の公表」を行うことによって、契約の発注の見通しに関する事項の公表があったものとみなす。
公表事項	「特定随意契約に係る事務取扱要領」別記様式1に掲げる事項（ <a href="#">8ページ</a> ）
公表方法	公表事項を記載した上記の <a href="#">別記様式1</a> を契約担当者等が定めた場所において、閲覧に供する。
公表期間	当該年度の3月31日まで
その他	<p>予定価格が次に該当するものの公表については、契約に関する情報についての公表要請があった場合には、その時点における契約に関する情報を記載した書面（上記の<a href="#">別記様式1</a>）を提示することによって行うことができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事又は製造の請負 250万円以下</li> <li>・ 財産の買入れ 160万円以下</li> <li>・ 上記以外 100万円以下</li> </ul>

## ③公表に係る様式

契約の発注見通しに関する事項を公表する様式は、次のとおりです。

(別記様式1)

〇〇年度随意契約による発注予定の契約情報		
年    月    日現在		
<p>地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第3号の規定に基づき随意契約の方法により発注を行う予定の契約に係る情報を次のとおり公表します。</p> <p>なお、内容については、公表時における概要であり、今後変更となる場合があります。</p>		
<u>実施機関名</u>		
買い入れる物品又は提供を受ける役務の名称及び数量	当初	
	変更	
契約を締結する時期	当初	
	変更	
契約の相手方の選定方法	当初	
	変更	
その他	当初	
	変更	

- 注 1 発注予定について変更があった場合は、変更後の事項及び変更年月日を「変更」欄に記載するものとする。
- 2 「契約の相手方の選定方法」欄には、特定の1者を契約の相手方として選定するのか、指名した者又は公募に応募した者の中から契約の相手方を選定するのかの区分を記載すること。
- 3 「その他」欄には、契約の履行について参考となる事項（契約の履行場所（納品場所）、契約期間（納期限）等）を、必要に応じて記載すること。
- 4 運用方針第3節（随意契約）関係の1の規定により財務規則第162条の3の規定を準用して行う公表に使用する場合には、「地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第〇号」を北海道財務規則の運用方針（「北海道財務規則の運用について」（昭和45年4月1日付け局総第230号総務部長、副出納長通達）第3節（随意契約）関係の1の（〇）」に「買い入れる物品又は提供を受ける役務の名称及び数量」を「（契約の目的物）の名称及び数量」に改めて使用すること。

#### ④ホームページへの掲載について

特定随意契約に係る公表は、所定の様式等を、契約担当者が定めた場所において閲覧に供することにより行うこととされていますが、多くの障害者就労施設等では、一般企業に比べて人員や移動手段が限られていること等を考慮して、課、室等のホームページへの掲載も併せて行うよう配慮をお願いします。

また、公表した情報が容易に検索できるよう、ホームページへの掲載にあたっては、「新着情報」と、「分類から探す」への登録の他、キーワードの入力などを行ってください。

これらの掲載方法は次のとおりです。（ホームページへの掲載は、コンテンツ管理システム（CMS）を使います。詳細な操作マニュアルは、イントラネットのIT関連情報、ホームページ管理のページに掲載されています。）

#### ア コンテンツ管理システム（CMS）の操作について

操作画面のイメージ及び入力の手順は次のとおりです。

##### <コンテンツ管理システム（CMS）操作画面イメージ>

（公開したいページの編集画面で「新着・分類」タグを選択する）

## &lt;入力の要領&gt;

入力項目	入力の要領		
キーワード	「優先調達」と入力する。		
新着情報	「入札」を選択する。		
新着情報 表示内容	「特定随意契約の発注見通しの公表（障害者就労施設関係）」と入力する。		
分類 一覧	大分類	本庁・振興局(※1)	「行政・政策・税」を選択する。
		教育庁(※2)	「広報広聴・統計資料等」を選択する。
	中分類	本庁	「入札情報・道有地売却等」を選択する。
		振興局	「入札」を選択する。
		教育庁	「入札情報」を選択する。
	小分類	本庁のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役務の調達の場合 「請負契約」又は「委託業務」を選択する。</li> <li>・物品の調達の場合 「買入・借入」を選択する。</li> </ul>

※1 上記要領の「本庁」とは、そのホームページのドメインが「pref.hokkaido.lg.jp」である課、室、出先機関等を、

「振興局」とは同じくドメインが、「(振興局名(例:sorachi)).pref.hokkaido.lg.jp)」である課、室、出先機関等をいいます。

※2 上記要領の「教育庁」とは、そのホームページのドメインが「dokyoi.pref.hokkaido.lg.jp」である課、室、出先機関等をいいます。

## イ 掲載後のトップページ等のイメージについて。

上記により入力した結果、トップページ等の次の場所に掲載されます。

## (ア) 新着情報について

全体の新着情報及び入札の新着情報欄に掲載されます。

The screenshot shows the Hokkaido Prefecture website's 'New Information' (新着情報) section. On the left, there is a map of Hokkaido with various regional offices marked. The main content area displays a list of new information items, including announcements about the Hokkaido Coordinator Network Forum, the introduction of a new procurement system, and updates on the PM2.5 monitoring system. The right sidebar contains links to various services and information, such as 'Northern Territory Issues', 'Hokkaido New Procurement NAVI', and 'Hokkaido's Broadband'.



## (イ)「分類から探す」について

各トップページ（本庁、各振興局、教育庁）の画面左端にある「分類から探す」→「行政・政策・税（教育庁は、「広報広聴・統計資料等」）」→「入札情報・道有地売却等（振興局は、「入札」。教育庁は、「入札情報」）」とクリックしていくと、登録した分類に従って表示されます。本庁の場合は、「入札情報・道有地売却等」のページの中で、請負契約、委託業務、買入・借入ごとに表示されます。

また、本庁のホームページでは、トップページ画面右端中段の見出し「入札情報」をクリックしても、上記のページを表示できます。

＜「分類から探す」の「行政・政策・税」をクリック（本庁のトップページの例）＞



＜入札情報が掲載されているページのイメージ（本庁のページの例）＞



## (3) 障害者就労施設等への発注検討

## ①はじめに

施設等へ、当該事業に係る物品や役務を発注することを検討します。

特定随意契約の制度上、契約の相手方となる施設等は、「特定随意契約に係る登録名簿」（以下、「登録名簿」といいます。）に登録されている中から選定される必要がありますので、登録名簿の中に、当該事業に係る物品や役務の供給が可能な施設等があることの確認が必要となります。

まず、次の②により登録名簿を確認した上で、必要に応じて③又は④の確認を行います。

なお、後に行う契約の相手方の選定手続に際して、供給可能施設が1者のみか複数あるのかの把握が必要となりますので（[\(6\) 参照 \(17ページ\)](#)）、このことについても、現時点である程度の情報を把握しておくようにします。

## ②登録名簿の確認

道のホームページで公開されている登録名簿により、当該事業に係る物品や役務の供給が可能な施設等があることを確認します。名簿の「検索」欄を利用して物品等の種類の絞り込みが可能です。

名簿参照は、URL：<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/hf/shf/tokutei2009.htm>（障がい者保健福祉課のホームページ内）の「[特定随意契約に係る登録名簿（障害者支援施設等）](#)」を開いてください。

（※登録名簿は保健福祉部障がい者保健福祉課で管理しています。名簿への登載は、施設等から、同課への登録届出書の提出によって行います。）

## &lt;登録名簿の登載例&gt;（EXCEL形式）

名簿の中央の項目「特定随意契約にかかる物品又は役務」への記載内容により確認します。名簿の右側の「検索」欄のフィルタ機能を用いた絞り込みができます。

登録番号	団体名 施設等名	所在地	電話番号 e-mail ファクス	特定随意契約にかかる 物品又は役務	検索														
					地域	物品					役務								
						集 約 品	製 品	木 工 品	食 料 品	花 苗 他	印 刷	ニ ク リ ン グ	起 工 事	テ ィ ン グ	入 入 入	開 閉 作 業	修 繕 作 業	清 掃 作 業	そ の 他
1-1	おはよう共同作業所 おはよう共同作業所	函館市梧枝町59-88	0138-49-0280	【物品】 炭油石鹸、縫製品、木工品	渡島		○	○		○									
1-2	ふれあい共同作業所協会の ふれあい共同作業所	函館市堀川町21-4	0138-32-9980	【物品】 縫製品	渡島		○												
1-3	NPO法人南樺山あゆみ共同作業所 南樺山あゆみ共同作業所	樺山郡江差町字円山400-6	0139-52-6001	【物品】 炭油石鹸、菓書、文鎮	樺山	○				○									
1-4	社会福祉法人 塩谷福祉会 青葉産業施設	小樽市塩谷4-72	0134-26-1098	【物品】 木製家具、木工品	後志			○											
1-5	社会福祉法人 クビド・フェア ・くびどワークショップ ・アゴラ ・くびどハイム ・K・P95	岩見沢市志文町301	0126-23-1111	【物品】 封筒、陶器、福祉機器、野菜（リーフレタス）、菓子（ラスク、チュロレート）、食品（じゃがいも・コーヒー）、鉢花	空知	○			○	○	○								

## ③北海道障がい者就労支援センター（※）への確認

必要に応じて、上記②に併せて、登録名簿に登載されている施設等が提供可能な物品等について、より詳細な内容を確認します。

確認の例：〇〇市に所在する〇〇という施設は、道の登録名簿ではデータ入力作業の業務を引き受けるとされているが、具体的にどのようなことができるのか教えて欲しい。また、人員体制、パソコンなどの設備、受注の実績も教えて欲しい。

※ 道の調達方針において、優先調達に係る道の各部局等からの相談窓口と位置づけられています。

北海道障がい者就労支援センター  
電話：０１１－２４１－３９８２  
所在地：札幌市中央区北２条西７丁目 かでる２・７  
社会福祉法人北海道社会福祉協議会 内

## ④「ナイスハートネット北海道」での確認

③の代替手段として、北海道障がい者就労支援センターが運営しているホームページ「[ナイスハートネット北海道](http://nice-heart-net.jp/index.php)」でも施設等の情報を確認できます。

URL は、「<http://nice-heart-net.jp/index.php>」です。

## &lt;操作画面見本&gt;

例として、ある施設の印刷業務についてホームページの画面を見てみましょう。

○トップページの「商品・作業で探す」をクリックします。

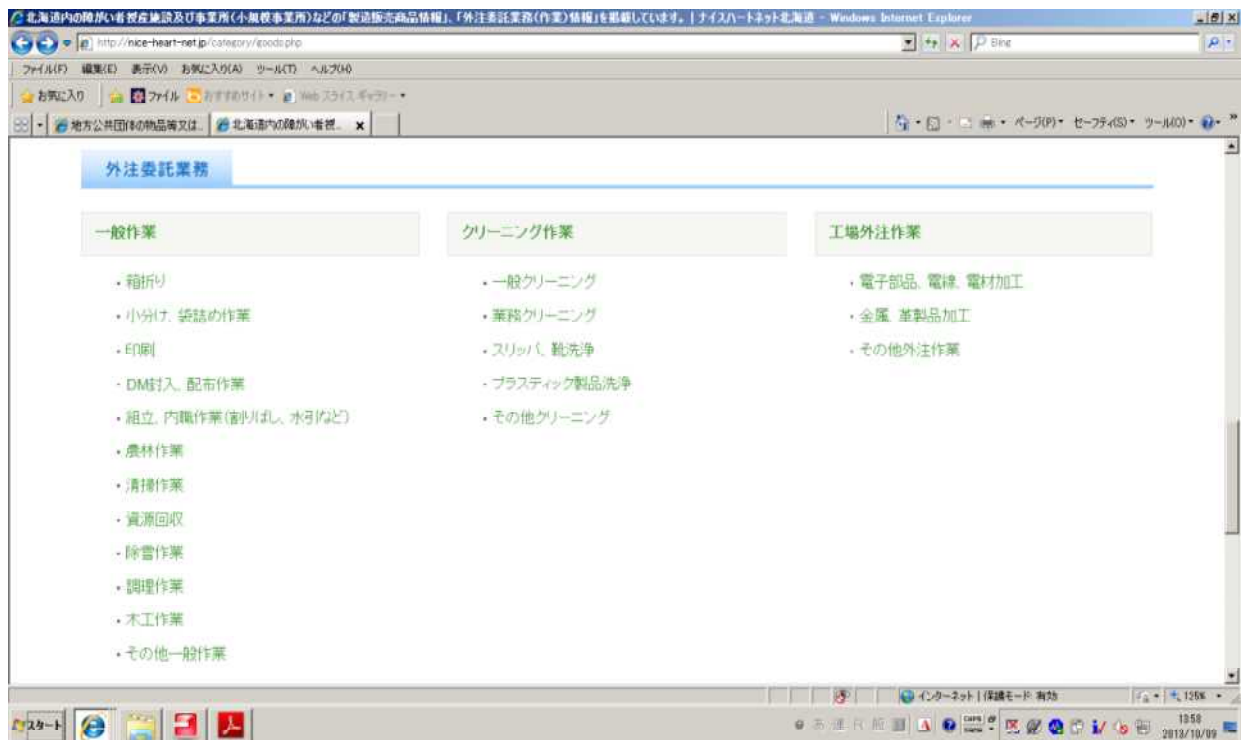


- 「商品販売」、「外注委託業務」（作業）の大分類と、それぞれについて、中分類、小分類の項目が表示されます。

（画面上段～商品販売）



（画面下段～外注委託業務（作業））





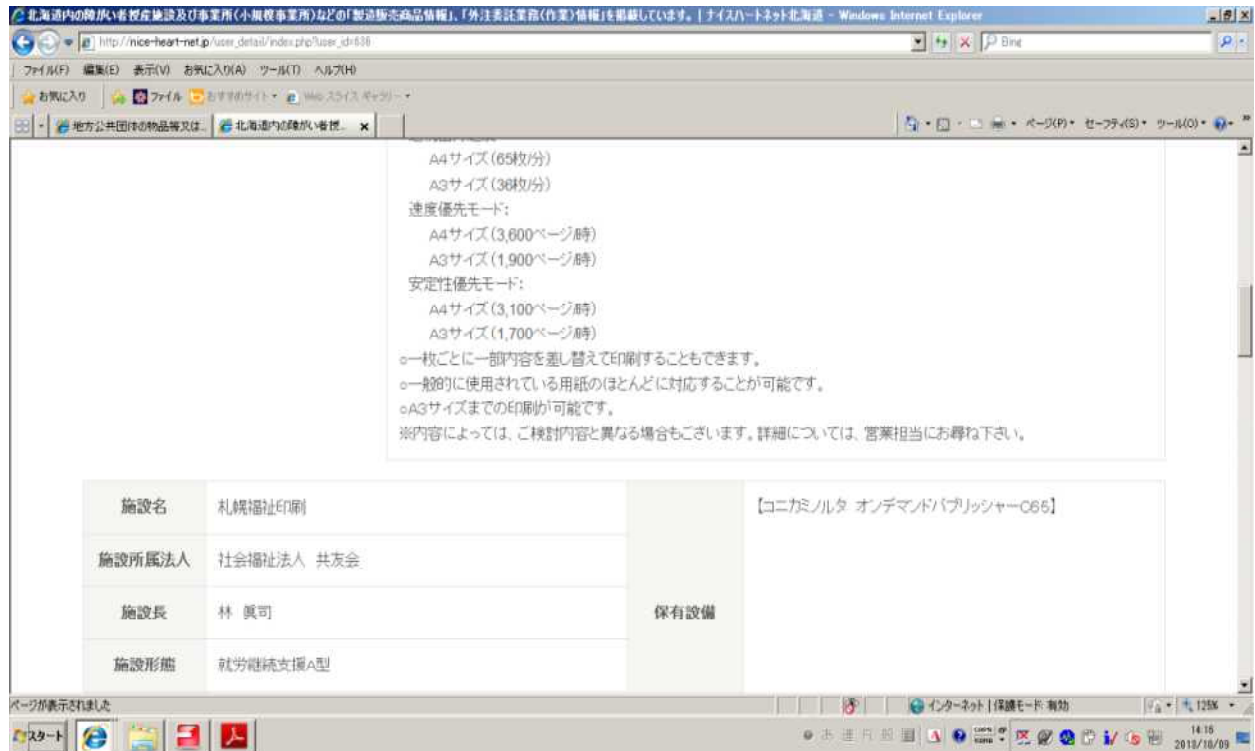
- 「外注委託業務」から、中分類「一般作業」の項目のうち「印刷」をクリックすると、印刷業務の受注可能な施設等のリストが表示されますので、施設名をクリックします。



- 当該施設の所在地、連絡先、種別、特徴、保有設備、処理能力等が表示されます。(画面上段)



(画面下段)



## ⑤確認後の対応

確認の結果、当該物品等の提供可能な施設が登録名簿に無い場合は、特定随意契約以外の随意契約制度を活用した調達を検討します（特定随意契約以外の随意契約による調達の手順について（[31ページ](#)）へ）。

#### （４）契約内容等の検討

##### ①はじめに

経費積算の前提となる契約内容等を、事業の目的等に照らして検討します。

納期及び発注量については、可能であれば、障害者施設等の供給能力等に配慮した内容とします。

##### ア 物品購入

事業に必要な規格、性能、納期、発注量を検討します。

##### イ 役務：業務の内容、処理方法等を検討します。

##### ②北海道障がい者就労支援センターへの相談

必要に応じて、当該契約内容に対応できる障害者就労施設等の有無等について、北海道障がい者就労支援センター（※）へ相談します。

※ 道の調達方針において、優先調達に係る道の各部局等からの相談窓口と位置づけられています。

北海道障がい者就労支援センター

電話：０１１－２４１－３９８２

所在地：札幌市中央区北２条西７丁目 かでる２・７

社会福祉法人北海道社会福祉協議会 内

#### （５）経費の積算

上記（４）で検討した契約内容等に基づいて経費を積算します。

#### （６）施設等の選考

特定随意契約の相手方は、「特定随意契約に係る登録名簿（障害者支援施設等）」に登録された者の中から、契約の種類、内容等に応じて選定することとされています（「[特定随意契約に係る事務取扱要領](#)」第３）。

次の①～④を適宜行い、登録名簿へ登録された施設等に、当該物品の提供等が可能な者があること及びそれが１者なのか複数あるのかを確認します。

それにより、この後の [（１０）](#) における手順が異なってきます。

##### ① 登録名簿の参照

具体的な手順は（３）②（[１２ページ](#)）を参照願います。

##### ② 北海道障がい者就労支援センターへの確認

上記（４）②を参照願います。

##### ③ 「ナイスハートネット北海道」での確認

具体的な手順は（４）④（[１３ページ](#)）を参照願います。

##### ④ 施設等への直接の照会

登録名簿に記載された各施設等の連絡先に電話する等して直接確認します。

#### （７）決定書の作成

（６）で登録名簿登録の施設等での執行が可能であることを確認できたら、特定随意契約によって契約を行うことの決定書を作成します。

## (8) 契約の内容に関する事項の公表

## ①はじめに

特定随意契約制度においては、契約前に、契約の内容に関する事項を原則として公表することとされており、その様式や期間等が定められています（財務規則第162条の3及び「[特定随意契約に係る事務取扱要領](#)」）。

例外として、予定価格が一定額以下であれば、公表要請に対する書面の提示をもって公表とすることができると定められています（下記の表の「その他」を参照）。

## ②公表の項目や方法等

公表の項目、時期、方法等は下記の表のとおりです。

公表項目	公表の時期、方法等
公表時期	個々の契約について、その具体的な内容、執行方法等が確定した後、速やかに公表。
公表事項	「特定随意契約に係る事務取扱要領」 <a href="#">別記様式2（19ページ）</a> の上欄に掲げる事項
公表方法	公表事項を記載した上記の別記様式2を契約担当者等が定めた場所において、閲覧に供する。ただし、公募により契約の相手方を選定する場合において、当該公募に係る公告に上記の公表事項の記載がある場合にあっては、当該公告の写しを閲覧に供することによって公表することも差し支えない。
公表期間	当該公表の日から当該契約の締結状況に係る事項の公表期間が終了する日まで
その他	<p>予定価格が次に該当するものの公表については、契約に関する情報についての公表要請があった場合には、その時点における契約に関する情報を記載した書面（上記の<a href="#">別記様式2</a>、公募による場合の公告の写し等）を提示することによって行うことができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事又は製造の請負 250万円以下</li> <li>・財産の買入れ 160万円以下</li> <li>・上記以外 100万円以下</li> </ul>

## ③公表に係る様式

契約の内容に関する事項を公表する様式は、次頁のとおりです。

随意契約により締結する契約の内容等	
年 月 日	
<p>地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第○号の規定に基づき随意契約の方法により締結する契約の内容を次のとおり公表します。</p> <p style="text-align: right;"><u>実施機関名</u></p>	
買い入れる物品又は提供を受ける役務の名称及び数量	
契約を締結する時期	
契約の相手方の選定方法	
契約の相手方の選定基準	
応募する者に必要な資格	
応募の方法及び期限	
その他	
<p>上記（○年○月○日付け記号番号により公告した）契約の締結状況を次のとおり公表します。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
契約を締結した年月日	
契約の相手方の氏名及び住所	
契約金額	
契約の相手方を選定した理由	

- 注 1 「契約の相手方の選定方法」欄には、特定の1者を契約の相手方として選定するのか、指名した者又は公募に応募した者の中から契約の相手方を選定するのかの区分を記載すること。
- 2 「その他」欄には、契約の履行について参考となる事項（契約の履行場所（納品場所）、契約期間（納期限）等）を、必要に応じて記載すること。
- 3 契約の相手方が法人である場合は、「契約の相手方の氏名及び住所」欄に、その名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名を記載すること。
- 4 指名した者の中から契約の相手方を選定した場合は、「契約の相手方を選定した理由」欄に、当該指名した者の氏名及び住所（当該者が法人である場合は、その名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名）を付記するほか、見積書の徴取により選定した場合にあっては見積合わせの結果を、契約履行提案書により選定した場合にあっては指名選考の過程及びその理由を付記すること。
- 5 第3の1(3)又は第3の2(3)の規定に基づく契約の場合は、「契約の相手方を選定した理由」欄に「少額により1者選定」等と記載して差し支えない。
- 6 公募に応募した者の中から契約の相手方を選定した場合は、「契約の相手方を選定した理由」欄に、当該公募に応募した者の氏名及び住所（当該者が法人である場合は、その名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名）を付記すること。
- 7 運用方針第3節（随意契約）関係の1の規定により財務規則第162条の3の規定を準用して行う公表に使用する場合には、「地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第○号」を「北海道財務規則の運用方針（「北海道財務規則の運用について」（昭和45年4月1日付け局総第230号総務部長、副出納長通達）第3節（随意契約）関係の1の（○）」に「買い入れる物品又は提供を受ける役務の名称及び数量」を「（契約の目的物）の名称及び数量」に改めて使用すること。



## ④ホームページへの掲載について

特定随意契約に係る公表は、所定の様式等を、契約担当者が定めた場所において閲覧に供することにより行うこととされていますが、多くの障害者就労施設等では、一般企業に比べて人員や移動手段が限られていること等を考慮して、課、室等のホームページへの掲載も併せて行うよう配慮をお願いします。

また、公表した情報が容易に検索できるよう、ホームページへの掲載にあたっては、「新着情報」と、「分類から探す」への登録の他、キーワードの入力などを行ってください。

これらの掲載方法は次のとおりです。（ホームページへの掲載は、コンテンツ管理システム（CMS）を使います。詳細な操作マニュアルは、イントラネットのIT関連情報、ホームページ管理のページに掲載されています。）

## ア コンテンツ管理システム（CMS）の操作について

操作画面のイメージ及び入力の手順は次のとおりです。

## &lt;コンテンツ管理システム（CMS）操作画面イメージ&gt;

（公開したいページの編集画面で「新着・分類」タグを選択する）

Web Content Management

ログアウト ウェブサイトコンテンツ メディアライブラリ

コンテンツ ページ グループ 検索 検索結果

検索結果

保存して開く プレビュー 印刷 保存しないで終了

☒ 公開 - 開始時間: 2014-02-03 09:54 - 終了時間:

変更履歴 編集 満足度調査 新着・分類 グループの移動

**新着・分類**

メタディスクリプション

キーワード

優先度

新着情報: ☐ 掲載しない ☐ 告知 ☐ 募集 ☐ 告知 ☐ 入札 ☐ 助成制度 ☐ その他

新着情報表示内容: 特定随意契約の内容に関する事項の公表について(障害者就労施設関係)

新着・分類表示日時:

分類の選択: 【タイトル】特定随意契約の内容に関する事項の公表

分類一覧: 大分類 中分類 小分類

行政・政策・税 入札情報・通有地売却等 買入・借入

## &lt;入力の変領&gt;

入力項目	入力の変領		
キーワード	「優先調達」と入力する。		
新着情報	「入札」を選択する。		
新着情報 表示内容	「特定随意契約の内容に関する事項の公表（障害者就労施設関係）」と入力する。		
分類 一覧	大分類	本庁・振興局(※1)	「行政・政策・税」を選択する。
		教育庁(※2)	「広報広聴・統計資料等」を選択する。
	中分類	本庁	「入札情報・道有地売却等」を選択する。
		振興局	「入札」を選択する。
	小分類	教育庁	「入札情報」を選択する。
		本庁のみ	・役務の調達の場合 「請負契約」又は「委託業務」を選択する。 ・物品の調達の場合 「買入・借入」を選択する。

※1 上記変領の「本庁」とは、そのホームページのドメインが「pref.hokkaido.lg.jp」である課、室、出先機関等を、

「振興局」とは同じくドメインが、「(振興局名(例:sorachi)).pref.hokkaido.lg.jp)」である課、室、出先機関等をいいます。

※2 上記変領の「教育庁」とは、そのホームページのドメインが「dokyoi.pref.hokkaido.lg.jp」である課、室、出先機関等をいいます。

## イ 掲載後のトップページ等のイメージについて。

上記により入力した結果、トップページに次のとおり掲載されます。

## (ア) 新着情報について

全体の新着情報及び入札の新着情報欄に掲載されます。

The screenshot displays the Hokkaido Prefecture's official website. On the left, there is a map of Hokkaido with various regional offices listed, including '札幌市', '旭川市', '空知', '石狩', '後志', '釧路', '十勝', '日高', '釧路', '十勝', '日高', '釧路', '十勝', '日高'. The main content area is titled '新着情報' (New Information) and lists several recent updates, including '2014年02月03日' and '2014年01月31日'. On the right side, there are several banners and links, including '北海道新幹線開業NAVI', '道政情報', '北海道の広報', and '北海道庁 広報ツイッター @PrefHokkaido'.

## (イ)「分類から探す」について

各トップページ（本庁、各振興局、教育庁）の画面左端にある「分類から探す」→「行政・政策・税（教育庁は、広報広聴・統計資料等）」→「入札情報・道有地売却等（振興局は、入札。教育庁は、入札情報）」とクリックしていくと、登録した分類に従って表示されます。本庁の場合は、「入札情報・道有地売却等」のページの中で、請負契約、委託業務、買入・借入ごとに表示されます。

また、本庁のホームページでは、トップページ画面右端中段の見出し「入札情報」をクリックしても、上記のページを表示できます。

＜「分類から探す」の「行政・政策・税」をクリック（本庁のトップページの例）＞



＜入札情報が掲載されているページのイメージ（本庁のトップページの例）＞



## (9) 予定価格調書の作成

予定価格調書を作成します。

1件の予定価格が100万円未満の場合は作成を省略できます。（財務規則第164条）



## (10) 契約履行提案書や見積書の徴取

契約の相手方の選定のために、公募又は登録名簿登載の施設等への通知により、契約履行提案書や見積書を徴取します。

当該契約を履行できる者の数や予定価格により、次の①～③のいずれかに従って、事務を進めます。

- ①登録名簿に登載の施設等の中で、当該契約を履行できる者が1者のみの場合  
(予定価格が30万円未満の場合は、③によります。)

当該施設等に対し見積書の提出を依頼します。履行提案書の提出依頼は不要です。

- ②登録名簿に登載の施設の中で、当該契約を履行できる者が複数ある場合

(予定価格が30万円未満の場合は、③によります。)

次のいずれかの方法によります。

ア 指名した者の中から選定する方法

(ア) 見積書の徴取により選定

予定価格が、物品の購入又は製造の請負にあっては250万円以下、財産の買入れにあっては160万円以下、その他の役務にあっては100万円以下の場合  
は、登録名簿に登載された者の中から複数指名し、見積書を徴取して選定します。

(イ) 契約の履行方法の提案等により選定

a 業務の流れ

- ・「特定随意契約に係る登録名簿（障害者支援施設等）」に登載された中から、当該契約を履行できる者を複数指名します。
- ・指名した者に対して、契約の相手方を選定するため当該指名した者を評価するのに必要な契約の履行方法の提案等（製作できる物品の種類、使用及び特徴、役務の提供の手法、業務に従事する者の状況、当該指名した者の経営状況等）を記載した書面（以下「契約履行提案書」（※）という）の提出要請を行います。
- ・提出された契約履行提案書の内容等から、当該契約の履行について最も適当と判断された者を契約の相手方として選定します。
- ・選定した施設等から見積書を徴取します。

b 契約履行提案書の審査について

あらかじめ定めた基準により審査を行うこととし、必要に応じ合議制の組織において審査することなどにより、透明性を確保します。

イ 公募に応じた者の中から選定する方法

(ア) 業務の流れ

- ・契約履行提案書の提出者を公募します。
- ・提出された契約履行提案書の内容等から当該契約の履行について、最も適当と判断された者を契約の相手方として選定します。
- ・選定した施設等から見積書を徴取します。

(イ) 資格の設定について

公募に応じる者に必要な資格を定めるに当たっては、登録名簿に登載されている者であることを要件とするほか、契約の種類、内容、規模、履行場所等に応じて適切な資格を設定します。なお、参加資格は下記のとおり公告事項となります。

(ウ) 公告について（※）

契約履行提案書の提出者の公募に係る公告は、次により行うものとします。

○公告する事項

- ・公募に付す事項
- ・公募に参加する者に必要な資格
- ・参加資格の審査
- ・証明書の交付に関する事項

- 契約履行提案書の提出期限、場所及び方法
- 提案の無効
- 契約の相手方の選定方法
- 契約手続
- 公募に関する事務を担当する組織の名称及び所在地

○公告の方法

契約担当者等が、掲示その他の方法により広告します。

※公告及び契約履行提案書かがみの作成例は、[25](#)、[26ページ](#)に記載しています。

③予定価格が30万円未満の場合

- 上記①②に関わらず、「特定随意契約に係る登録名簿（障害者支援施設等）」から1者を選定します。
- 見積書の聴取を省略し、口頭による契約金額の申込を受けることができます。  
（財務規則第166条）

## ＜②イ（ウ）の公告の例＞

次のとおり、公募により契約履行提案書（以下、「提案書」という。）を募集し、その内容を審査し、最も適当と判断された者を契約の相手方として選定し、当該者から見積書を徴取する手続（以下、「公募型特定随意契約」という。）を実施する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

北海道〇〇〇〇〇〇〇〇長                      △△    △△

- 1 公募型特定随意契約に付す事項
  - (1) 業務名  
平成〇〇年度〇〇〇〇業務委託契約
  - (2) 業務の目的及び内容  
公募型特定随意契約説明書（以下「説明書」という。）による。
  - (3) 契約期間  
平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日まで
  - (4) 履行場所  
北海道〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
〇〇市〇〇〇〇
- 2 公募型特定随意契約に参加する者に必要な資格  
次のいずれにも該当すること。
  - (1) 北海道の「特定随意契約に係る事務取扱要領」第4の1に基づく、「特定随意契約に係る登録名簿」（以下「登録名簿」という。）登載者であること。
  - (2) 登録名簿に提供できる役務として、「〇〇」を掲げている者であること。
  - (3) 〇〇市内に団体及び施設等が所在すること。
  - (4) 暴力団関係事業者等でないこと。
- 3 提案書及び説明書の配布に関する事項
  - (1) 配布期間  
平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日まで（土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）毎日午前9時から12時まで、午後1時から5時までの間で配布する。
  - (2) 配布場所  
北海道〇〇市〇〇〇  
北海道〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇係  
なお、北海道〇〇〇〇〇〇〇のホームページ（<http://www.pref.hokkaido.lg.~/~//>）においてダウンロードすることができる。
- 4 提案書の提出期限、場所及び方法
  - (1) 提出期限  
平成〇〇年〇〇月〇〇日（ ）午後5時まで
  - (2) 提出場所  
3の(2)に同じ
  - (3) 提出方法  
持参又は郵送による。  
＊ 郵送の場合は、提出期限必着とする。
- 5 選定方法  
あらかじめ定めた公募型特定随意契約に係る選定基準により、提出された提案書の内容等から当該契約の履行について、最も適当と判断された者（以下「特定者」という。）を選定する。
- 6 提案書の無効  
公募型特定随意契約に参加する者に必要な資格を有しない者の提出した提案書は無効とする。
- 7 契約手続  
特定者を見積書徴取の相手方に決定したときは、別途財務会計法令の規定により契約手続を行う。
- 8 公募型特定随意契約に関する事務を担当する組織の名称及び所在地
  - (1) 名 称      北海道〇〇〇〇〇〇〇
  - (2) 所在地      〒 ×××-×××××  
                 北海道〇〇市〇〇〇
  - (3) 連絡先      〇〇課    〇〇〇〇  
                 Tel ××-×××××
- 9 その他
  - (1) 提案書の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
  - (2) 選定結果及び特定者名は、公表する。
  - (3) 詳細は、説明書による。

## ＜②の契約履行提案書の例＞

契約履行提案書	
平成    年    月    日	
北海道〇〇〇〇〇〇〇長      様	
所    在    地	
名            称	
代表者職氏名	
電    話    番    号	
印	
下記のとおり提案します。	
記	
業    務    名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務
提出書類 1 団体概要書（別記第〇号様式） 2 〇〇業務作業計画書（別記〇号様式） 3 技術的要素確認のための挙証資料（別紙〇による）	

## (11) 指名選考委員会での審議

## ①概要

締結しようとする特定随意契約の予定価格が、財務規則に定める随意契約を行うことができる金額を超える場合には、指名選考委員会の審議に付すこととされています（「[特定随意契約に係る事務取扱要領](#)」第4 2」）。

金額の基準は、下記の表の下欄のとおりです。

## ②指名選考委員会では、次の事項について審議を行います。

ア 特定随意契約によることの適否

イ 契約履行提案書の提出を求める施設等の選考

ウ （提出のあった契約履行提案書の審査によって）見積書を徴することとなる提案者の適否

(10) 及び (11) について整理すると次のようになります。

当該契約を履行できる者		1 者のみ	複数存在 (予定価格が 30 万円未満の場合は、「履行できる者が1 者のみ」の場合と同じ手続で可)	
選定方法	手続等	名簿(※1)から1 者を選定	名簿から複数を指名	公募
	提出書類	見積書 (30 万円未満の場合は省略可)	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約履行提案書</li> <li>見積書(選定後)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約履行提案書</li> <li>見積書(選定後)</li> </ul>
	審査等		あらかじめ定めた基準において審査(必要に応じて合議制の組織で審査)	あらかじめ定めた基準において審査(必要に応じて合議制の組織で審査)
指名選考委員会での審議	工事又は製造の請負 250万円以下 財産の買入れ 160万円以下 その他の役務 100万円以下	不要		
	工事又は製造の請負 250万円超 財産の買入れ 160万円超 その他の役務 100万円超	必要		

※「特定随意契約に係る登録名簿」参照 ([12ページ](#))

(12) 契約の相手方の決定と契約の締結

- 契約の相手方を決定します。
- 契約保証金を徴収します。  
財務規則第171条及び運用方針第171条関係第7号で、納付の免除について規定されています。
- 契約書を作成して契約を締結します。  
契約書作成の省略基準及び請書等を徴収しない場合については、財務規則第169条及び運用方針第169条関係に規定されています。

## (13) 契約の締結状況に係る事項の公表

## ①はじめに

契約締結後は、その内容等を公表することとされています。

その根拠となる要領等は次の②③であり、それぞれに従って公表手続きを行う必要があります。

## ②「特定随意契約に係る事務取扱要領」に基づく公表

[\(2\)](#)、[\(8\)](#)における公表の結果を示すものであり、(8)で公表した様式に契約締結の結果を追記して公表します。

具体的な公表項目等は④で示します。

## ③「入札結果等の公表の取扱いについて」に基づく公表

競争入札に付した場合に加え、随意契約に係る公表についても規定されているものです。

具体的な公表項目等は④で示します。

## ④公表項目等

上記②及び③による公表項目等は次のとおりです。

	②「特定随意契約に係る事務取扱要領」	③「入札結果等の公表の取扱いについて」 (平成10年3月16日 局総第788号)
公表時期	契約締結後、速やかに公表	契約締結後、速やかに公表
公表事項	「特定随意契約に係る事務取扱要領」別記様式2 ( <a href="#">19ページ</a> ) の下欄に掲げる事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約締結年月日</li> <li>・ 契約の相手方の氏名及び住所</li> <li>・ 契約金額</li> <li>・ 契約の相手方を選定した理由</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約の名称</li> <li>・ 契約年月日</li> <li>・ 契約の相手方</li> <li>・ 契約金額</li> <li>・ 契約の相手方を選定した理由</li> <li>・ 契約方法の根拠</li> </ul>
公表方法	公表事項を記載した上記の別記様式2（当該契約の内容に関する事項の公表に使用したもの）を契約担当者等が定めた場所において、閲覧に供する。	原則として、部長等、部局長又は地方部局長が管理するホームページにおいて公表。ただし、地方部局において、ホームページに公表することが困難な場合は、当該地方部局を所管する部長等又は部局長が管理するホームページにおいて公表可。
公表期間	当該公表の日から3月間。 ただし、公表の期間が経過した後、1年間は閲覧の要求に応ずる。	公表した日の翌日から1年が経過する日まで
公表様式	上記の別記様式2 ( <a href="#">19ページ</a> 参照)	「入札結果等の公表の取扱いについて」 <a href="#">別記2号様式（下記⑤参照）</a>
その他	<p>予定価格が次に該当する場合の公表については、公表要請があった場合に、当該要請を行った者に上記の別記様式2を提示することで行うことができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事又は製造の請負 250万円以下</li> <li>・ 財産の買入れ 160万円以下</li> <li>・ 上記以外 100万円以下</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公表の対象となる事項が法令等により公表することができないとされている場合にあっては、当該法令等の規定によるものであること。</li> <li>・ 予定価格が左記の欄の額に該当する場合の公表については、公表の対象とならない。ただし、契約を締結した部長等、部局長又は地方部局長が公表の必要があると認めるときは、公表を妨げるものではない。</li> </ul>

## ⑤ 「入札結果等の公表の取扱いについて」に基づく公表の様式

別記第2号様式

## 随 意 契 約 結 果 一 覧

課等名	契約の名称	契約年月日	契約の相手方	契約金額(円)	契約の相手方を選定した理由	摘 要

注1 この様式は、年度ごと、月ごと等、適宜区分して使用すること。

2 課等ごとに公表する場合は、「課等名」欄は適宜削除して使用すること。

3 「契約の相手方」欄は、契約の相手方の商号又は名称及び住所を記載すること。

4 「契約の相手方を選定した理由」欄には、決定書等に記載した理由及び契約方法の根拠を記載すること。

5 単価契約の場合は、「契約金額」欄に「月額〇〇円」等と記載し、「摘要」欄に「単価契約 総価額〇〇円」等と記載すること。



#### 4 特定随意契約以外の随意契約による調達の手順について

##### (1) はじめに

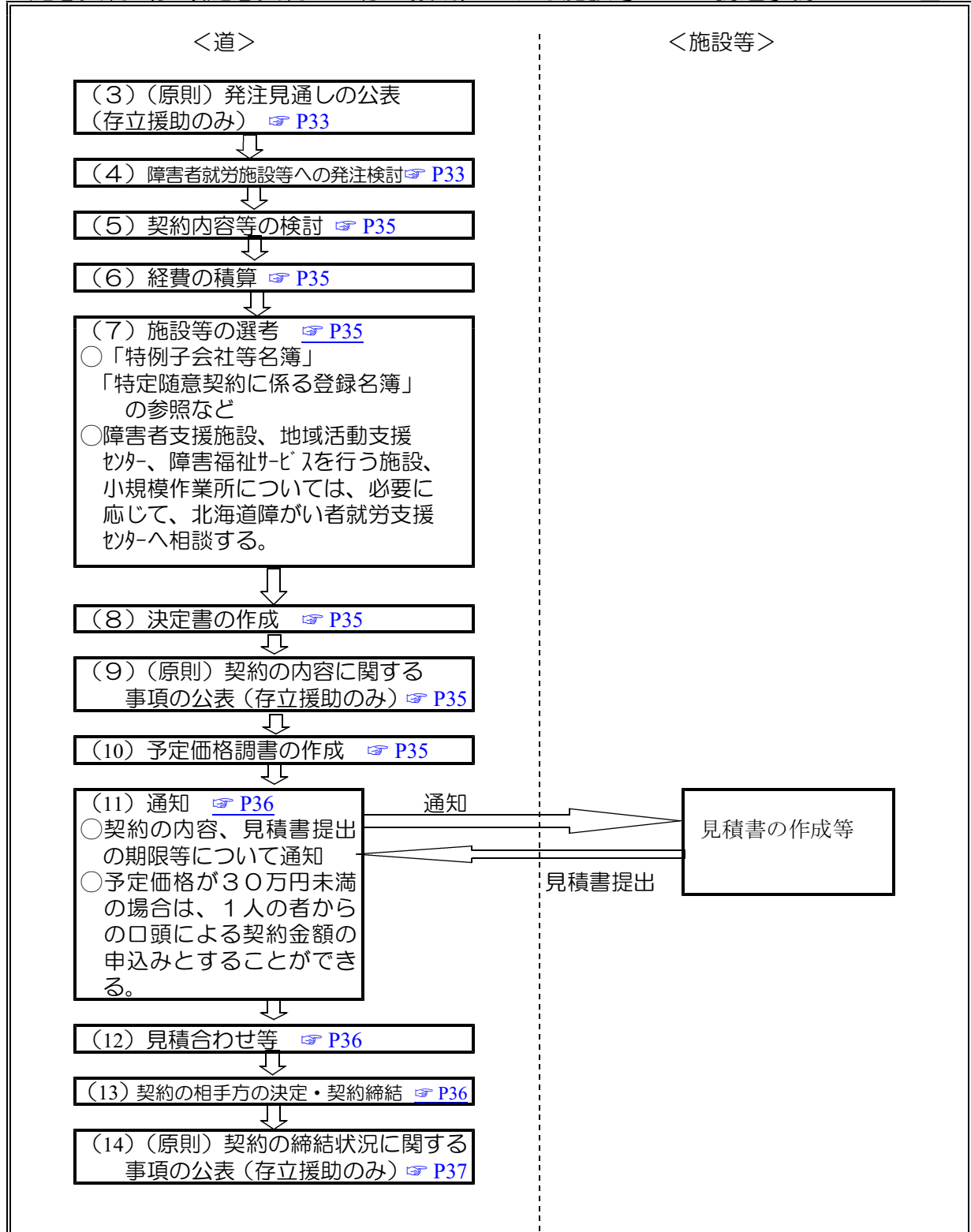
2 (1) (2) ([4、5ページ](#)) の、施設等からの調達を進めるために活用する随意契約制度のうち、「少額随意契約制度」(地方自治法施行令第167条の2第1号) 及び「存立援助が必要と認められる法人との随意契約」(同第2号及び財務規則運用方針第3節(随意契約) 関係1の(11)) について手順を記載します。

なお、項目によっては、「3 特定随意契約制度を利用して行う調達の手順について」と同じ内容である場合、手順の記載を省略し、参照ページを示すのみとします。

## (2) 事務の流れ

基本的な事務の流れは次のとおりです。(3) 以下で、項目ごとに記載しますが、特定随意契約と重複する場合は省略します。

## &lt;随意契約（少額随意契約又は存立援助）による施設等からの調達事務 フロー図&gt;



### (3) 発注見通しの公表

#### ①はじめに

「存立援助が必要と認められる法人との随意契約」については、特定随意契約制度に準じて、発注の見通し等の公表が必要になります。(財務規則運用方針第3節(随意契約)関係1及び特定随意契約に係る事務取扱要領 第4の4(財務規則第162条の3を準用して行う公表の取扱い))

少額随意契約については、発注の見通しを公表する必要はありません。

#### ②公表の項目や方法等

公表の項目、時期、方法、様式等は特定随意契約に係る説明を参照願います。

([7ページ](#)～)

### (4) 障害者就労施設等への発注検討

#### ①はじめに

障害者就労施設等へ、当該事業に係る物品や役務を発注することを検討します。

発注先の施設等について比較検討する場合は、次の②～⑤の方法で確認します。

#### ②登録名簿の確認

「特定随意契約に係る登録名簿(障害者支援施設等)」で確認します。

確認方法は(3)②([12ページ](#))を参照願います。

#### ③北海道障がい者就労支援センター(※)への確認

特定の物品等を提供できる施設等について、地域その他の条件を付してリストアップが可能です。

※ 道の調達方針において、優先調達に係る道の各部局等からの相談窓口と位置づけられています。

{	北海道障がい者就労支援センター 電話：011-241-3982 所在地：札幌市中央区北2条西7丁目 かでる2・7 社会福祉法人北海道社会福祉協議会 内	}
---	--	---

#### ④「ナイスハートネット北海道」での確認

北海道障がい者就労支援センターが運営しているホームページ「ナイスハートネット北海道」でも施設等の情報を確認できます。

URL は、「<http://nice-heart-net.jp/index.php>」です。

操作画面の見本等は、[13ページ](#)を参照願います。

## ⑤特例子会社等について

調達方針で対象としている施設等のうち、特例子会社、重度障害者多数雇用事業所、在宅就業障害者、在宅就業障害者支援団体については、上記②③④では情報を取り扱わないことから、道保健福祉部福祉局障がい者保健福祉課のホームページの「[特例子会社等名簿](#)」で、提供可能業務等を確認します。

URL は、「<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/hf/shf/yuusenchotatsu.htm>」です。

## ＜特例子会社等名簿 見本＞（EXCEL 形式）

名簿の右側の「検索」欄のフィルタ機能を用いて地域や業務の絞り込みができます。

整理番号	施設等区分	事業所等名称	所在地	電話番号 e-mail ホームページ	提供可能な物品 又は役務	検索						
						地域	物品	その他	印刷	入力 カタ	PC 関連	その他
1	特例子会社	株式会社〇〇〇〇	北海道札幌市〇〇区 〇〇町〇丁目	011-×××-〇〇〇〇 <a href="http://www.~">http://www.~</a>	印刷	石狩			○			
2	特例子会社	株式会社〇〇〇〇	北海道札幌市〇〇区 〇〇町〇丁目	011-×××-〇〇〇〇 <a href="http://www.~">http://www.~</a>	印刷	石狩			○			
3	在宅障害者支援団体	特定非営利活動法人 〇〇〇〇	北海道札幌市〇〇区 〇〇町〇丁目	011-×××-〇〇〇〇 <a href="http://www.~">http://www.~</a>	字幕製作 ホームページ製作・更新 テープ起こし データ起こし	石狩			○	○		
4	在宅障害者支援団体	特定非営利活動法人 〇〇〇〇	北海道札幌市〇〇区 〇〇町〇丁目	011-×××-〇〇〇〇 <a href="http://www.~">http://www.~</a>	データ入力 印刷 OA機器解体	石狩			○	○	○	

## ⑥存立援助が必要と認められる法人について

保健福祉部が所管する非営利法人のうち、財務規則運用方針第3節（随意契約）関係1（11）に基づき存立援助が必要と認められ、かつ調達方針の対象となる施設等を運営している法人は、次の3法人です（平成25年度時点）。

- ・社会福祉法人 北海道リハビリ（法人所在地 北広島市）
- ・社会福祉法人 北海道社会福祉事業団（法人所在地 札幌市）
- ・社会福祉法人 北海道宏栄社（法人所在地 小樽市）

これらの法人が運営する施設等からの調達を検討する場合には、その時点での存立援助の必要性の状況について、保健福祉部総務課予算決算グループに確認をお願いします。

(5) 契約内容等の検討

経費積算の前提となる契約内容等を、事業の目的等に照らして検討します。  
納期及び発注量については、可能であれば、障害者施設等の供給能力等に配慮した内容とします。

ア 物品購入

事業に必要な規格、性能、納期、発注量を検討します。

イ 役務：業務の内容、処理方法等を検討します。

(6) 経費の積算

上記(4)で検討した契約内容等に基づいて経費を積算します。

(7) 施設等の選考

次の①～⑤を適宜行い、見積書を徴取する施設等を選考します。

随意契約の契約の相手方は任意に選定できますが、その選定に当たっては、指名競争入札参加者指名基準（昭和55年2月1日付け局総第36号）」に準じ、経営内容、経験、実績等について考慮した上で 選定することとなります。

①登録名簿の参照

具体的な手順は[12ページ](#)を参照願います。

②北海道障がい者就労支援センターへの確認

具体的な手順は[33ページ](#)を参照願います。

③「ナイスハートネット北海道」での確認

具体的な手順は[13ページ](#)を参照願います。

④「特例子会社等名簿」での確認

特例子会社、重度障害者多数雇用事業所、在宅就業障害者、在宅就業障害者支援団体については、上記①②③では情報を取り扱わないことから、道保健福祉部福祉局障がい者保健福祉課のホームページのリストで確認します。（[34ページ](#)を参照願います。）

⑤施設等への直接の照会

上記で調べた施設等へ電話等により直接確認します。

(8) 決定書の作成

少額随意契約又は存立援助契約によって契約を行うことの決定書を作成します。

(9) 契約の内容に関する事項の公表

「存立援助が必要と認められる法人との随意契約」の場合、特定随意契約に準じて公表します。

（具体的な手順は、3（8）を参照願います。（[18ページ](#)）

少額随意契約については、契約の内容に関する事項を公表する必要はありません。

(10) 予定価格調書の作成

予定価格調書を作成します。

1件の予定価格が100万円未満の場合は作成を省略できます。（財務規則第164条）

(11) 通知

見積書の提出を要請します。その際、契約の内容、見積書提出の期限（見積合わせの日時）などの事項について書面又は口頭により通知します。

予定価格が30万円未満の場合は、1人の者からの口頭による契約金額の申し込みとすることができます。

(12) 見積合わせ等

原則として2人以上の者から見積書を徴します。

ただし、存立援助の場合は当該法人のみからの見積書の徴取となります。

また、少額随意契約の場合も、予定価格が30万円未満の場合は、1人の者からの口頭による契約金額の申し込みとすることができます。

(13) 契約の相手方の決定と契約の締結

- 契約の相手方を決定します。

複数の者から見積書を徴した場合は、予定価格の範囲内で最低の価格の見積りをした者を契約の相手方とします。

- 契約保証金を徴収します。

財務規則第171条及び運用方針第171条関係第7号で、納付の免除について規定されています。

- 契約書を作成して契約を締結します。

契約書作成の省略基準及び請書等を徴収しない場合については、財務規則第169条及び運用方針第169条関係に規定されています。

## (14) 契約の締結状況に係る事項の公表

## ①はじめに

「存立援助が必要と認められる法人との随意契約」については、次の②③の公表がそれぞれ必要になります。

少額随意契約については、契約の締結状況を公表する必要はありません。

## ②「特定随意契約に係る事務取扱要領」に基づく公表

[\(3\)](#)、[\(9\)](#)における公表の結果を示すものであり、[\(9\)](#)で公表した様式に契約締結の結果を追記して公表します。

具体的な公表項目等は④で示します。

## ③「入札結果等の公表の取扱いについて」に基づく公表

競争入札に付した場合に加え、随意契約に係る公表についても規定されているものです。

具体的な公表項目等は④で示します。

## ④公表項目等

上記②及び③による公表項目等は次のとおりです。

根拠となる要領等	②財務規則運用方針第3節(随意契約)関係1の準用規定に基づき、「特定随意契約に係る事務取扱要領」第4の4により公表	③「入札結果等の公表の取扱いについて」
公表時期	契約締結後、速やかに公表	契約締結後、速やかに公表
公表事項	「特定随意契約に係る事務取扱要領」別記様式2 ( <a href="#">19ページ</a> )の下欄に掲げる事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約締結年月日</li> <li>・ 契約の相手方の氏名及び住所</li> <li>・ 契約金額</li> <li>・ 契約の相手方を選定した理由</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約の名称</li> <li>・ 契約年月日</li> <li>・ 契約の相手方</li> <li>・ 契約金額</li> <li>・ 契約の相手方を選定した理由</li> <li>・ 契約方法の根拠</li> </ul>
公表方法	公表事項を記載した上記の別記様式2（当該契約の内容に関する事項の公表に使用したもの）を契約担当者等が定めた場所において、閲覧に供する。	原則として、部長等、部局長又は地方部局長が管理するホームページにおいて公表。ただし、地方部局において、ホームページに公表することが困難な場合は、当該地方部局を所管する部長等又は部局長が管理するホームページにおいて公表可。
公表期間	当該公表の日から3月間。 ただし、公表の期間が経過した後、1年間は閲覧の要求に応ずる。	公表した日の翌日から1年が経過する日まで
公表様式	上記の別記様式2 ( <a href="#">19ページ</a> 参照)	「入札結果等の公表の取扱いについて」別記2号様式 ( <a href="#">30ページ</a> 参照)
その他	<p>予定価格が次に該当する場合の公表については、公表要請があった場合に、当該要請を行った者に別記様式2を提示することで行うことができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事又は製造の請負 250万円以下</li> <li>・ 財産の買入れ 160万円以下</li> <li>・ 上記以外 100万円以下</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公表の対象となる事項が法令等により公表することができないとされている場合にあっては、当該法令等の規定によるものであること。</li> <li>・ 予定価格が左記の欄の額に該当する場合の公表については、公表の対象とならない。ただし、契約を締結した部長等、部局長又は地方部局長が公表の必要があると認めるときは、公表を妨げるものではない。</li> </ul>

### 第3 参考資料

- 施設等が提供できる物品・役務の具体例
- 道の調達方針
- 特定随意契約に係る事務取扱要領の制定について



## 施設等が提供できる物品・役務の具体例

障害者就労施設等では様々な物品・役務の提供を行っており、道内の施設等の主な提供実績としては次のようなものがありますので、参考にしてください。

### ○物品

- ・記念品（木工品、革製品など）
- ・啓発グッズ（ポケットティッシュ、エコバッグ、缶バッジなど）
- ・花苗
- ・縫製
- ・弁当
- ・パン、菓子等
- ・給食の食材

### ○役務

- ・印刷（封筒、報告書、ポスター、各種証明書、卒業証書、横断幕、施設案内、学校要覧、リーフレット、シール）
- ・印刷物の袋詰め
- ・テープ起こし
- ・クリーニング
- ・データ入力（文書や書籍の電子化、ホームページ作成）
- ・賞状筆耕
- ・清掃
- ・雑草刈り取り
- ・樹木冬囲い
- ・包装、封入
- ・除雪
- ・リサイクル選別
- ・ポスティング（広報誌など）

※ 以上は例示であり、この他にも提供可能な物品や役務があります（確認方法は[12](#)、[13](#)、[34ページ](#)を参照してください）。

# 「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律」に基づく道の調達方針

## 第1 目的

障がい者が就労によって地域において経済的に自立し、安定した生活を送るためには、障がい者雇用を推進するための仕組みを整えるとともに、障がい者が就労する施設等が供給する物品及び役務(以下「物品等」という。)に対する需要の増進を図り、当該施設等の仕事の受注確保が重要である。

このため、道においては、「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律(平成24年法律第50号)」(以下「法」という。)に基づき、障がい者が就労する施設等からの物品等の調達の一層の推進を図ることを目的として、本方針を定める。

## 第2 この方針の適用範囲

この方針の適用範囲は、本庁の各部(局)、各総合振興局、各振興局、各種委員会事務局、議会事務局、企業局、教育庁、警察本部及びこれらの出先機関とする(以下「各部局等」という。 )。

## 第3 平成25年度の調達方針

### 1 対象となる施設等

本方針の対象となる施設等は、その所在地又は住所地が北海道内にある、法第2条第4項で規定する以下の施設等(以下「障害者就労施設等」という。)とする。

#### (1) 障害者就労施設

- ・障害者支援施設((障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)(以下「障害者総合支援法」という。)第5条第11項に規定する施設)
- ・地域活動支援センター(障害者総合支援法第5条第25項に規定する施設)
- ・障害福祉サービス事業を行う施設(障害者総合支援法第5条第1項に規定する施設。同条第7項に規定する生活介護、同条第13項に規定する就労移行支援又は同条第14項に規定する就労継続支援を行う事業に限る。就労継続支援を行う事業所には、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年9月29日厚生労働省令第171号)第203条に規定する基準該当就労継続支援B型事業所及び第94条に規定する基準該当生活介護事業所を含む。)
- ・小規模作業所(障害者の地域における作業活動の場として障害者基本法第18条第3項の規定により必要な費用の助成を受けている施設)
- ・特例子会社(障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)(以下「障害者雇用促進法」という。)第44条第1項の認定に係る同項に規定する子会社の事業所)
- ・重度障害者多数雇用事業所(法施行令第1条第2号に定める事業所)

#### (2) 在宅就業障害者(障害者雇用促進法第74条の2第3項第1号に規定する者)

#### (3) 在宅就業支援団体(障害者雇用促進法第74条の3第1項に規定する団体)

## 2 調達を推進する物品等

各部局等は、障害者就労施設等へ調達実績のある庁用品、記念品、印刷、クリーニング、清掃、会議の議事録作成、雑草刈り取り等について引き続き積極的な調達を行うとともに、障害者就労施設等からの調達実績のない物品等の調達も検討するなどして、できる限り幅広い分野から調達するよう努める。

## 3 物品等の調達目標

道は、道全体での障害者就労施設等からの物品等の調達実績額が前年度の実績額を上回ることを目標とする。

なお、目標達成の指標として用いる実績額には、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）の適用を受けた調達の実績額を含めないものとする。

## 4 物品等の調達推進のための具体的方策

前項の目標の達成に向け、保健福祉部（障がい者保健福祉課）及び各部局等は次のことに取り組む。さらに、道は、「北海道障がい者及び障がい児の権利擁護並びに障がい者及び障がい児が暮らしやすい地域づくりの推進に関する条例（平成21年3月31日 北海道条例第50号）」（以下「北海道障がい者条例」という。）第31条の規定に基づき就労支援の取組を行う法人として指定した北海道障がい者就労支援センター（社会福祉法人北海道社会福祉協議会）による次の取組を進める。

### （1）保健福祉部（障がい者保健福祉課）が取り組むこと

#### ①庁内の体制の構築

事務局として、庁内の関係部局を構成員とする連絡会議を設置し、障害者就労施設等からの調達を推進するための連絡調整を行う。

#### ②特例子会社等についての情報のリスト化

特例子会社、重度障害者多数雇用事業所、在宅就業障害者、在宅就業支援団体について、名称、所在地、提供可能な物品や役務等の情報を収集・更新するとともに、リスト化して道の各部局等へ配布する。

### （2）各部局等が取り組むこと

#### ①随意契約制度の活用

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第1号乃至第3号に基づく随意契約制度を積極的に活用し、障害者就労施設等からの調達を推進する。特に「2 調達を推進する物品等」に例示された物品等については、必要に応じ、（3）の北海道障がい者就労支援センターによる取組も利用し、障害者就労施設等からの調達を積極的に検討する。

#### ②特定随意契約による契約の発注見通しの公表

契約の発注見通しは、障害者就労施設等にとって受注機会を得るための重要な情報であることから、特定随意契約を行う場合は、北海道財務規則（昭和45年4月1日北海道規則第30号）及び通達（「特定随意契約に係る事務取扱要領の制定について」（平成17年4月1日局総第2855号）に基づき、契約の発注見通しの公表を適切に行う。

### ③調達に際しての配慮等

障害者就労施設等からの調達が可能になるように、納期、発注量を考慮するとともに、障害者就労施設等に対して性能、規格等必要な事項について、懇切丁寧に説明する。

### (3) 北海道障がい者就労支援センターが取り組むこと

北海道障がい者就労支援センターは、障害者就労施設のうち、障害者支援施設、地域活動支援センター、障害福祉サービス事業を行う施設、小規模作業所（以下「各施設等」という。）について、次のことに取り組む。

#### ①障害者就労施設に係る情報の収集・充実と提供

各施設等が製作可能な物品や提供できる役務、作業体制、提供可能な数量、納期、保有設備などの情報を収集し、調達先を選定する際の参考資料としてまとめ、各部局等に提供する。

#### ②各部局等への助言

各部局等が物品等の調達を検討する際の相談窓口となり、当該調達に対応可能な施設等について比較検討できる情報を提供するなどして、適切な調達先の選定等に係る助言を行う。

#### ③マッチング支援

物品等の調達に際して、納期、数量・仕様等について、各部局等と各施設等との間に立ち、調整を行う。

#### ④特定随意契約の名簿登録の推進

各施設等へ呼びかけ、道の特定随意契約登録名簿への登録を推進する。

#### ⑤物品等の改良等に向けた支援

物品等の品質や生産能力等の向上、品目の拡大等に向け、製品の改良、作業工程の見直し、商品開発等について研修会の開催や専門家の派遣等により支援する。

### 5 障害者就労施設等からの調達推進に当たっての配慮

各部局等は、前項の方策の推進に当たり、次の点について配慮する。

- ・物品等の調達に際しては、透明性、公平性の一層の確保に努める。
- ・国及び道の調達に関する他の施策との調和を図る。

### 6 障害者就労施設等からの調達の全道的な推進

道は、道や他自治体等の取組事例など調達の推進に結びつく情報や、財務制度等の運用に関する情報等の提供を、必要に応じて道内市町村へ行くとともに、4(3)①で北海道障がい者就労支援センターがまとめた障害者就労施設の情報を地方独立行政法人、国の出先機関等へ提供するなどして、障害者就労施設等からの調達が全道的に推進されるよう図るものとする。

### 7 調達実績の公表

道は、年度終了後、物品等の調達の実績を取りまとめ、その概要を公表する。

公表内容には、各部局等ごとの物品・役務それぞれの調達の概要を含むものとする。

#### 8 庁舎内のスペースの活用

道は、所有する施設のスペースを活用した障害者就労施設等の物品販売や就労の場の拡充について積極的に検討する。

#### 9 道が行う契約における障害者の就業を促進するための措置等

道は、「北海道障がい者条例」に基づき障がい者の就労支援を行う事業者として認証した企業等への入札上の優遇などにより、障がい者の就業を促進するための措置を講ずるよう努める。

(写)

○特定随意契約に係る事務取扱要領の制定について

〔平成17年4月1日 局総第2855号  
各部長、各種委員会事務局長、議会事務局長、  
各部局長、各地方部局長あて出納局長〕

〔沿革〕平成18年4月3日局総第2676号、19年3月30日第2409号、20年3月19日  
第2412号、8月1日第841号、24年3月26日第1953号、26年3月17日局財指第  
360号 改正

このことについて、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1  
項第3号又は第4号の規定により随意契約の方法により契約を締結する場合の手  
続等については、北海道財務規則（昭和45年北海道規則第30号）及び北海道財務  
規則の運用方針（昭和45年4月1日付け局総第230号総務部長、副出納長通達「北  
海道財務規則の運用について」）の一部改正により定められたところですが、その  
具体的な事務手続について別紙のとおり「特定随意契約に係る事務取扱要領」を  
制定したので、適正な取扱いを行ってください。

〔連絡先 総務課財務制度グループ〕  
TEL 011-231-4111  
内線 32-225・32-226  
FAX 011-232-7459



## 特定随意契約に係る事務取扱要領

### 第 1 趣旨

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）第167条の2第1項第3号又は第4号に規定する特定の者を相手方として同規定に基づき随意契約の方法により締結する契約（以下「特定随意契約」という。）に係る事務の取扱いについては、法令等に別段の定めがあるものを除くほか、この要領の定めるところによるものとする。

### 第 2 契約に関する情報の公表

北海道財務規則（昭和45年北海道規則第30号。以下「財務規則」という。）第162条の3の規定により契約に関する情報を公表するときは、次に定めるところにより行うものとする。

#### 1 契約の発注の見通しに関する事項の公表

財務規則第162条の3第1項の規定により契約の発注の見通しに関する事項を公表するときは、次により行うものとする。

なお、随時に契約の必要が生じたものなど、その契約の発注の見通しの公表時期と当該契約に係る発注手続の時期が同時期になる場合にあっては、財務規則第162条の3第2項の規定による契約の内容に関する事項の公表を行うことによって、同条第1項の規定による契約の発注の見通しに関する事項の公表があったものとみなすものとする。

##### (1) 公表時期

原則として、4月1日（当該日において当該年度の予算が成立していない場合にあつては、当該年度の予算成立の日）以後、当該年度における事業計画等によって特定随意契約を発注する見通しがつき次第、遅滞なく公表するものとする。

なお、事業計画等を策定する際には、特定随意契約を行う余地があるかどうかについて検討することとし、できるだけ早期に発注見通しの公表ができるよう努めるものとする。

また、財務規則第162条の3第1項の規定により、公表した事項について、変更（取消しの場合を含む。）したときは、変更後の内容を公表しなければならないこととされているので留意すること。

##### (2) 公表事項

[別記様式 1](#)に掲げる事項について、公表するものとする。

##### (3) 公表方法

公表事項を記載した[別記様式 1](#)を契約担当者等が定めた場所において、閲覧に供することにより公表するものとする。

##### (4) 公表期間

当該公表の日から、当該年度の3月31日まで、公表するものとする。

#### 2 契約の内容に関する事項の公表

財務規則第162条の3第2項の規定により契約の内容に関する事項を公表するときは、次により行うものとする。

##### (1) 公表時期

個々の契約について、その具体的な内容、執行方法等が確定した後、速やかに公表するものとする。

##### (2) 公表事項

[別記様式 2](#)の上欄に掲げる事項について、公表するものとする。

##### (3) 公表方法

公表事項を記載した[別記様式 2](#)を契約担当者等が定めた場所において、閲覧に供することにより公表するものとする。ただし、公募により契約の相手方を選定する場合において、当該公募に係る公告に(2)の公表事項の記載がある場合にあっては、当該公告の写しを閲覧に供することによって公表して差し支えない。

(4) 公表期間

当該公表の日から、3の(4)の規定による当該契約の締結状況に係る事項の公表期間が終了する日まで、公表するものとする。ただし、公表の期間が経過した後、1年間は、閲覧の要求に応ずるものとする。

### 3 契約の締結状況に関する事項の公表

財務規則第162条の3第3項の規定により契約の締結状況に関する事項を公表するときは、次により行うものとする。

(1) 公表時期

契約締結後、速やかに公表するものとする。

(2) 公表事項

[別記様式 2](#)の下欄に掲げる事項について、公表するものとする。

(3) 公表方法

公表事項を記載した[別記様式 2](#)（2の公表に使用したもの）を契約担当者等が定めた場所において、閲覧に供することにより公表するものとする。

(4) 公表期間

当該公表の日から、3月間とする。ただし、公表の期間が経過した後、1年間は、閲覧の要求に応ずるものとする。

### 4 契約に関する情報の公表の特例

特定随意契約のうち、予定価格が財務規則第162条の2第1号、第2号又は第6号に定める金額を超えないものに係る情報の公表については、1から3までの規定にかかわらず、契約に関する情報についての公表要請があった場合において、当該公表要請を行った者に対して、その時点における契約に関する情報を記載した書面（[別記様式 1](#)、[別記様式 2](#)、公募により契約の相手方を選定する場合において、当該公募に係る公告に2の(2)の公表事項の記載がある場合にあっては、当該公告の写し等）を提示することによって行うことができるものとする。

### 5 公表した事項に関する問い合わせの取扱い

(1) 4の規定によったものを除き、公表した事項についての問い合わせに対しては、閲覧の方法により公表している旨を伝えるものとする。ただし、閲覧の方法と併せて、当該事項を他の方法によっても公表している場合にあっては、その旨も伝えるものとする。

(2) 公表していない事項についての問い合わせに対しては、応じないものとする。

ただし、当該事項が他の定めにより公表されている場合にあっては、その旨も伝えるものとする。

### 6 入札結果等の公表の取扱いの適用

特定随意契約を行う場合は、この要領による公表のほか、「入札結果等の公表の取扱いについて」（平成10年3月16日付け局総第788号出納局長通達）による公表についても行うものとする。

### 7 その他

(1) 財務規則第162条の3の規定に基づくこの要領による公表は、特定随意契約を締結するための必須の手段であるので遺漏のないように留意すること。

(2) この要領により公表の対象となる事項が法令等の規定により公表できないものとされている場合にあっては、当該法令等の規定によるものであること。

## 第3 契約の相手方の選定方法

契約担当者等は、特定随意契約を行う場合には、次により契約の相手方の選定等を行うものとする。

#### 1 政令第167条の2第1項第3号の規定による場合

原則として、本庁の関係部長が政策目的に応じて別に作成する名簿（以下「名簿」という。）に登載された者の中から、契約の種類、内容等に応じて、次に掲げる方法により契約の相手方を選定するものとする。

##### (1) 契約を履行できる者が特定の1者に限られている場合

ア 名簿に登載された当該契約を履行できる者から見積書を徴取する。

イ 見積書を徴取する際には、契約の履行等について設定した条件は適切であるか否かなどについて十分検討を行い、1者から見積書を徴取する理由を決定書において明確にするものとする。

##### (2) 契約を履行できる者が複数存在する場合

次のいずれかの方法によるものとする。

ア 指名した者の中から選定する方法

###### (ア) 見積書の徴取により選定する方法

名簿に登載された者の中から契約を履行できる者を複数指名し、当該指名した者から見積書を徴取して、価格等を比較検討し、最も有利と認められる者を契約の相手方として選定する（1件の予定価格が、財務規則第162条の2第1号、第2号又は第6号に定める金額を超えない契約に限る。）。

###### (イ) 契約の履行方法の提案等により選定する方法

名簿に登載された者の中から契約を履行できる者を複数指名し、当該指名した者に対して、契約の相手方を選定するため当該指名した者を評価するのに必要な契約の履行方法の提案等（製作できる物品の種類、仕様及び特徴、役務の提供の手法、業務に従事する者の状況、当該指名した者の経営状況等）を記載した書面（以下「契約履行提案書」という。）の提出要請を行い、提出された契約履行提案書の内容等から当該契約の履行について、最も適当と判断された者を契約の相手方として選定し、当該者から見積書を徴取する。この場合において、契約履行提案書の審査は、あらかじめ定めた基準により審査を行うこととし、必要に応じ合議制の組織において審査することなど、その透明性を確保するものとする。

イ 公募に応じた者の中から選定する方法

(ア) 契約履行提案書の提出者を公募し、提出された契約履行提案書の内容等から当該契約の履行について、最も適当と判断された者を契約の相手方として選定し、当該者から見積書を徴取する。

(イ) 公募に応じる者に必要な資格を定めるに当たっては、名簿に登載されている者であることを要件とするほか、契約の種類、内容、規模、履行場所等に応じて適切な資格を設定するものとする。

(ウ) 契約履行提案書の提出者の公募に係る公告は、次により行うものとする。

###### a 公告事項

次の事項について公告を行うものとする。

- (a) 公募に付す事項
- (b) 公募に参加する者に必要な資格
- (c) 参加資格の審査
- (d) 説明書の交付に関する事項
- (e) 契約履行提案書の提出期限、場所及び方法
- (f) 提案の無効
- (g) 契約の相手方の選定方法
- (h) 契約手続
- (i) 公募に関する事務を担当する組織の名称及び所在地
- (j) その他

###### b 公告方法

契約担当者等が、掲示その他の方法により公告するものとする。

(エ) 契約履行提案書の審査は、アの(イ)によるものとする。

##### (3) 1件の予定価格が30万円未満の契約をする場合

1 件の予定価格が30万円未満の契約をするときは、(1)及び(2)の規定にかかわらず、名簿に登載されている者の中から契約の相手方を1者選定し、当該者から見積りを徴することができるものとする。

## 2 政令第167条の2第1項第4号の規定による場合

本庁の関係部長が別に作成する名簿（以下「新商品に係る名簿」という。）に登載された者が新商品として生産する物品の買入れが必要な場合に、当該物品の買入れに係る契約を履行できる者を、次に掲げる方法により選定するものとする。この場合において、物品購入決定書には、新商品に係る名簿に登載された物品を必要とする理由を明らかにした理由書を添付するものとする。

なお、買入れる物品に必要な機能、性能等を有するものが、新商品に係る名簿に複数登載されている場合及び新商品に係る名簿に登載された物品のほかにもある場合にあつては、価格競争により契約の相手方を決定するものとし、政令第167条の2第1項第4号の規定は適用しないものであること。

### (1) 契約を履行できる者が特定の1者に限られている場合

新商品に係る名簿に登載された物品の買入れに係る契約を履行できる特定の1者から見積書を徴取する。

### (2) 契約を履行できる者が複数存在する場合

新商品に係る名簿に登載された物品の買入れに係る契約を履行できる複数の者から見積書を徴取する。

### (3) 1件の予定価格が30万円未満の契約をする場合

1件の予定価格が30万円未満の契約をするときは、(1)及び(2)の規定にかかわらず、新商品に係る名簿に登載された物品の買入れに係る契約を履行できる者を1者選定し、当該者から見積りを徴することができるものとする。

## 第4 その他

### 1 事務取扱いに当たっての留意事項

特定随意契約は価格競争によらないで契約の相手方を特定して行う特例的な取扱いであることから、契約手続における原則である機会均等、透明性及び公正性の確保に十分留意して事務を取り扱うこと。

### 2 指名選考委員会の審議

締結しようとする特定随意契約の予定価格が財務規則第162条の2に定める随意契約を行うことができる金額を超える場合には、「入札参加者指名選考委員会規程（準則）の制定について」（平成3年1月24日付け局総第543号出納局長通達。以下「準則」という。）2の（2）のアの規定により、指名選考委員会の審議に付すこと。この場合において、第3の1の（2）の方法により契約の相手方を選定する場合にあつては、準則の2の（2）のイのプロポーザル方式によるものに係る規定を準用すること。

### 3 契約内容等の明確化

契約手続に参加しようとする者に対する契約内容、公募条件、契約の締結手続等についての説明においては、説明書、仕様書、業務処理要領等の関係書類を作成し提示するなど、その内容が十分把握できるようにすること。

### 4 財務規則第162条の3を準用して行う公表の取扱い

北海道財務規則の運用方針（「北海道財務規則の運用について」（昭和45年4月1日付け局総第230号総務部長、副出納長通達）。以下「運用方針」という。）第3節（随意契約）関係の1の規定により随意契約の方法により契約を締結するもののうち、同規定により財務規則第162条の3の規定を準用して当該契約に関する情報を公表するときは、第2の規定により取り扱うものとする。この場合において、第2の4の規定中「予定価格が財務規則第162条の2第1号、第2号又は第6号に定める金額」とあるのは「予定価格が財務規則第162条の2の各号に定める金額」と読み替えるものとする。

別記様式 1

〇〇年度随意契約による発注予定の契約情報

年 月 日現在

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第〇号の規定に基づき随意契約の方法により発注を行う予定の契約に係る情報を次のとおり公表します。  
 なお、内容については、公表時における概要であり、今後変更となる場合があります。

実施機関名

買い入れる物品又は 提供を受ける役務の 名称及び数量	当初	
	変更	
契約を締結する時期	当初	
	変更	
契約の相手方の選定 方法	当初	
	変更	
その他	当初	
	変更	

- 注 1 発注予定について変更があった場合は、変更後の事項及び変更年月日を「変更」欄に記載するものとする。
- 2 「契約の相手方の選定方法」欄には、特定の1者を契約の相手方として選定するのか、指名した者又は公募に応募した者の中から契約の相手方を選定するのかの区分を記載すること。
- 3 「その他」欄には、契約の履行について参考となる事項（契約の履行場所（納品場所）、契約期間（納期限）等）を、必要に応じて記載すること。
- 4 運用方針第3節（随意契約）関係の1の規定により財務規則第162条の3の規定を準用して行う公表に使用する場合には、「地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第〇号」を「北海道財務規則の運用方針（「北海道財務規則の運用について」（昭和45年4月1日付け局総第230号総務部長、副出納長通達）第3節（随意契約）関係の1の（〇）」に「買い入れる物品又は提供を受ける役務の名称及び数量」を「（契約の目的物）の名称及び数量」に改めて使用すること。

## 随意契約により締結する契約の内容等

年 月 日

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第○号の規定に基づき随意契約の方法により締結する契約の内容を次のとおり公表します。

実施機関名

買い入れる物品又は提供を受ける役務の名称及び数量	
契約を締結する時期	
契約の相手方の選定方法	
契約の相手方の選定基準	
応募する者に必要な資格	
応募の方法及び期限	
その他	

上記（○年○月○日付け記号番号により公告した）契約の締結状況を次のとおり公表します。

年 月 日

契約を締結した年月日	
契約の相手方の氏名及び住所	
契約金額	
契約の相手方を選定した理由	

- 注 1 「契約の相手方の選定方法」欄には、特定の1者を契約の相手方として選定するのか、指名した者又は公募に応募した者の中から契約の相手方を選定するのかの区分を記載すること。
- 2 「その他」欄には、契約の履行について参考となる事項（契約の履行場所（納品場所）、契約期間（納期限）等）を、必要に応じて記載すること。
- 3 契約の相手方が法人である場合は、「契約の相手方の氏名及び住所」欄に、その名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名を記載すること。
- 4 指名した者の中から契約の相手方を選定した場合は、「契約の相手方を選定した理由」欄に、当該指名した者の氏名及び住所（当該者が法人である場合は、その名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名）を付記するほか、見積書の徴取により選定した場合にあっては見積合わせの結果を、契約履行提案書により選定した場合にあっては指名選考の過程及びその理由を付記すること。
- 5 第3の1(3)又は第3の2(3)の規定に基づく契約の場合は、「契約の相手方を選定した理由」欄に「少額による1者選定」等と記載して差し支えない。
- 6 公募に応募した者の中から契約の相手方を選定した場合は、「契約の相手方を選定した理由」欄に、当該公募に応募した者の氏名及び住所（当該者が法人である場合は、その名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名）を付記すること。
- 7 運用方針第3節（随意契約）関係の1の規定により財務規則第162条の3の規定を準用して行う公表に使用する場合には、「地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第○号」を「北海道財務規則の運用方針（「北海道財務規則の運用について」（昭和45年4月1日付け局総第230号総務部長、副出納長通達）第3節（随意契約）関係の1の（○）」に「買い入れる物品又は提供を受ける役務の名称及び数量」を「（契約の目的物）の名称及び数量」に改めて使用すること。



道の「調達方針」に基づく  
障害者就労施設等からの調達事務マニュアル

作成 保健福祉部福祉局障がい者保健福祉課  
地域づくり推進グループ  
内線 25－723・727