

## 旭川市地域公共交通会議 事務処理規程

## 第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この規程は、旭川市地域公共交通会議設置要綱第 11 条第 1 項及び第 13 条の規定に基づき、会計事務等のより適正な執行を確保するため、必要な事項を定めるものとする。

(起案)

第 2 条 事務処理の発議は、その事案に応じて用紙を用いて作成する。

(決裁)

第 3 条 前条の事務の処理は、事務局員、事務局長の決定を経て会長の決裁を受けなければならない。  
2 決裁を受けた事務は、速やかにこれを施行しなければならない。

(専決)

第 4 条 前条第 1 項の規定により、会長の決裁を受けなければならない事務のうち、次表左欄に掲げる事務処理事項については、同表右欄に掲げる者が会長に代わって決裁を行う（以下「専決」という。）ことができる。

事務処理事項	専決者区分
ア 各種事務執行に関する報告	事務局長
イ 各種会議の案件調整及び開催(交通会議を除く)	事務局長
ウ 収入に関する事務	事務局長
エ 支出に関する事務	事務局長（50 万円未満）
オ その他通常事務の処理	事務局長

- 2 専決を認められた者（以下「専決者」という。）は、事務を専決した場合において必要と認めるときは、遅滞なく専決した事項を会長に報告しなければならない。
- 3 専決者は、第 1 項の表に掲げられていない事項であっても、専決に属する事務に準ずる事項については、これを専決することができる。
- 4 専決者は、常に会長の意を体して、いやしきも専決制度の趣旨を誤って専断に陥ることなく適切かつ公正に事務を処理しなければならない。

(代決)

第5条 会長又は専決者若しくは決定者が不在のときは、次表の右欄に掲げる範囲内の者が、同表左欄に掲げる者に代わって順次これらの事務を決裁することができる。

決裁者又は専決者 若しくは決定者	代決の順位
会長	第1順位 事務局長
事務局長	第1順位 事務局員

(起案の基準)

第6条 起案は、1事案の区切りごとに行うものとする。

2 起案は、事務の処理について十分に検討した後、次に掲げる事項に留意して行わなければならない。

- (1) 立案の経過を知りやすくするため、必要に応じ参考資料等を添付すること。
- (2) 文章は、簡単、平易、正確に記載すること。
- (3) 専決により会長の決裁を要しない起案は、起案用紙の決裁欄をその専決の内容により斜線で抹消すること。

(文書の編集及び保管)

第7条 事業に関する文書は、施行年月日の順序により編集しなければならない。

2 前項により編集した文書については、事務局において、事業の完了の日の属する年度の翌年度初日から5年間保存しなければならない。

## 第2章 会計事務

(現金及び通帳等の管理)

第8条 現金は原則として金融機関に預金するものとし、やむを得ず現金として保管する場合は、堅牢な金庫等に格納するなど、現金の保管に関するガイドライン（平成29年11月22日付け旭人第547号通知）に基づき適正に管理しなければならない。

2 金融機関の預金者の名義は会長とし、届出印と通帳は、それぞれ担当者を明確にして同一の者が保管してはならない。また、キャッシュカードは作成しないこととする。

3 預金の届出印の保管者は、原則として事務局長とする。

(収入及び支出の手続き)

第9条 負担金等に係る収入又は物品の購入に係る代金、旅費その他の支払に関する会計事務を処理するときは、関係書類（契約書、請求書、領収書等）を用いて処理するものとする。

2 会計事務の処理は、事務局員、事務局員（係長）の決定を経て事務局長の決裁を受けなければならない。

3 第5条の規定は、前項の会計事務の処理について準用する。

4 現金の出納に当たっては、事前に意思決定手続を行うこととする。

5 支出に当たっては、原則として口座振替とすることとし、やむを得ず現金による場合は、領収書を徴することとする。

6 交通会議の予算等について総会の議決前であっても執行することがやむを得ない経費は、あらかじめ総会で承認を得るか、前年度の繰越金予定額の範囲内で執行できることとする。

(請求書の要件)

第10条 請求書は、請求者をして次の各号に掲げる事項を記載させなければならない。ただし、特に必要がないと認めたときは、この限りでない。

- (1) 請求金額とその内容及び算出の基礎
- (2) 債権者の住所及び氏名（法人等にあつては、主たる事務所の所在地並びに名称及び代表者の氏名）
- (3) 請求年月日及び請求印（法人等にあつては、代表者の印）

(帳票及び帳簿等の整理)

第11条 現金の出納に関する領収書等の証拠書類は、関係帳票とともに保管しなければならない。

2 予算執行状況を整理する帳簿等を備えることとする。

(出納検査)

第12条 出納検査は、事務局長が毎月関係帳簿等に検査年月日を記入し押印するか又は内容を文書化して保存しなければならない。

2 出納検査は、帳簿等と支出書類、預金通帳等による金銭の出し入れをチェックすること等により行わなければならない。

(出納整理期間)

第13条 会計年度末日までに確定した債権又は債務については、所定の手続きを完了し、及び現金の未収又は未払の整理のため、翌年度4月1日から1か月間の出納整理期間を置き、これを行うものとする。

2 事務局長は、前項の出納整理期間が満了したときは、現金出納簿及び事業費細目表その他の取り扱う全ての現金の出納状況について、速やかに監事の監査を受けなければならない。

(備品の管理)

第14条 備品については、事務局で一覧等を備え、管理を行うこととする。

(予算の補正等)

第15条 交通会議予算の補正を必要と認めるときは、会長がこれを計上することができる。

2 会長は、前項の規定により予算の補正を計上したときは、次の交通会議においてこれを報告し、その承認を求めなければならない。

(収入支出予算の区分)

第16条 収入予算の科目は、別表第1のとおりとする。

2 支出予算の科目は、別表第2のとおりとする。

3 当該年度において特別な理由があるときは、別表1及び別表2に定めるもの以外の科目を定めることができる。

### 第3章 契約事務

#### (契約の締結)

第17条 交通会議が行う売買、貸借、請負その他の契約は入札又は随意契約によるものとする。

#### (入札の参加者の指名基準)

第18条 入札に参加する者を指名するときは、適正な履行を確保するため、契約の履行に関して必要な資本金、施工能力等を審査するほか、次の各号に掲げる指名基準によるものとする。

- (1) 交通会議は、特別な理由がある場合を除くほか、入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。
- (2) 次のアからエのいずれかに該当すると認められるときは、その者について2年以内の期間を定めて入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他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。
  - ア 契約の履行に当たり、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とき。
  - イ 入札において、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正な利益を得るために連合したとき。
  - ウ 業務の監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
  - エ 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。

#### (入札の参加者の指名)

第19条 前条の指名基準により入札に参加する者を少なくとも3人以上指名し、入札期日の5日前までに、次の各号に掲げる事項を通知するものとする。ただし、急を要する場合においては、その期日を短縮することができる。

- (1) 入札に付する条件
- (2) 入札に必要な書類等を閲覧させる場所及び日時
- (3) 入札保証金に関する事項
- (4) その都度会長が定める事項

#### (入札保証金)

第20条 入札に参加しようとする者は、入札執行前にその者の見積る契約金額の100分の3以上の入札保証金を納付しなければならない。

- 2 入札保証金は、落札者にあつては契約締結後に、落札しなかった者にあつては開札後に返還するものとする。ただし、落札者が契約を締結するときは、契約保証金の一部として振り替えることができる。

#### (入札保証金の免除)

第21条 次の各号の一に該当する場合は入札保証金の一部又は全部を納めさせないことがある。

- (1) 第18条に規定する資格を有する者で過去2年間に旭川市、他の地方公共団体又は国と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行したものであり、当該契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

- (2) その他会長が特に認めたとき。

(随意契約)

第22条 随意契約によることができる場合は、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 売買，貸借，請負その他の契約でその予定価格が，次表左欄に掲げる契約の種類に応じ，同表右欄に定める予定価格の額を超えないものであるとき。

契約の種類	予定価格の額
ア 工事又は製造の請負	130万円
イ 財産の買入れ	80万円
ウ 物件の借入れ	40万円
エ 財産の売払い	30万円
オ 物件の貸付け	30万円
カ 前各号に掲げる以外のもの	50万円

- (2) 契約の性質又は目的が入札に適しないものをするとき。  
(3) 緊急の必要により入札に付することが不利と認められるとき。  
(4) 時価に比して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。  
(5) 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。  
(6) 落札者が契約を締結しないとき。

(見積書の徴収)

第23条 随意契約によろうとするときは，なるべく2人以上の者から見積書を徴すものとする。ただし，定例的に買入れられる物件で軽微なものを買入れるとき等その必要がないと認められる場合は，この限りでない。

(予定価格)

第24条 入札又は随意契約に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書，設計図書等について予定し，その予定価格を記載した書面を封書にするものとする。

- 2 予定価格は，入札又は随意契約に付する事項の価格の総額について定めるものとする。  
3 入札のときにあつては，開札の際，第1項の封書を開札場所に置くものとする。  
4 予定価格が第21条第1号の表右欄に定める額を超えない場合は，予定価格書は封書によらないことができる。

(契約書の作成)

第25条 競争入札により落札者を決定したとき又は随意契約の相手方を決定したときは，契約書を作成するものとする。

- 2 前項の契約書には，次の事項を記載するものとする。ただし，契約の性質又は目的により該当のない事項については，この限りでない。  
(1) 契約の目的

- (2) 契約金額
  - (3) 履行の期限又は期間
  - (4) 契約保証金
  - (5) 契約履行の場所
  - (6) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
  - (7) 監督及び検査
  - (8) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息，違約金その他の損害金
  - (9) 危険負担
  - (10) かし担保責任
  - (11) 契約に関する紛争の解決方法
  - (12) その他必要な事項
- 3 契約金額が80万円を超えない契約をする場合においては，第1項の規定にかかわらず契約書を省略することができる。この場合において，契約の適正な履行を確保するため，特に軽微なものを除き，請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(監督又は検査)

- 第26条 工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結したときは，契約の適正な履行を確保するため，必要な監督又は検査を行わせる監督員又は検査員を任命するものとする。
- 2 前項の契約が物件の買入れの契約でその単価が2万円に満たないものについては，数量以外のものの検査を省略することができる。

(監督員の一般的職務)

- 第27条 監督員は，必要があるときは，工事，製造その他についての請負契約に係る仕様書及び設計書に基づき，当該契約の履行に必要な細部設計図，原寸図等を作成し，又は契約の相手方の作成したこれらの書類を審査しなければならない。
- 2 監督員は，必要があるときは，請負契約の履行について立会い，工程の管理，履行途中における工事製造等に使用する材料の試験若しくは検査等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。
- 3 監督員は，監督の実施に当たっては，契約の相手方の業務を不当に妨げることのないようにしなければならない。

(検査員の一般的職務)

- 第28条 検査員は，請負契約についての給付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，かつ，必要に応じ，当該契約に係る監督員の立会いを求め，当該給付の内容について，検査を行わなければならない。
- 2 検査員は，請負契約以外の契約について給付の完了の確認につき，契約書その他の関係書類に基づき，当該給付の内容及び数量について検査を行わなければならない。
- 3 前2項の場合において，特にその必要があるときは，破壊し，若しくは分解し，又は試験して検査を行うものとする。

- 4 検査員は、前3項の検査を行った結果、その給付が当該契約の内容に適合しないものであるときは、その旨及びその措置についての意見を検査調書に記載して、会長に報告するものとする。

(検査調書の作成)

第29条 検査員は、検査を完了した場合においては、次条の場合を除くほか、検査調書を作成しなければならない。

- 2 前項の規定により検査調書を作成すべき場合においては、当該契約の代金は当該検査調書に基づかなければ支払をすることができない。

(検査調書の作成を省略することができる場合)

第30条 請負契約又は物件の買入れその他の契約に係る給付の完了の確認のための検査であつて、当該契約金額が80万円を超えない契約に係るものである場合には、検査調書の作成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であるときは、この限りでない。

## 第4章 雑則

(委任)

第31条 この規程に定めるもののほか、交通会議の事務に関し必要な事項は会長が別に定めるものとする。

附則

この規定は、平成30年6月 日から施行する。

(旭川市交通会議事務処理要領の廃止)

旭川市交通会議事務処理要領（平成23年12月20日施行）は、廃止する。

別表第1（第16条関係）

収入予算の科目

科 目
負担金
事業収入
補助金
雑収入
繰越金

別表第2（第16条関係）

支出予算の科目

科 目
報償費
旅費
委託料
使用料及び賃借料
事務費