

立川市委託業務品質管理ガイドライン

第1 目的

このガイドラインは、立川市が発注する役務の提供に係る委託(以下「委託業務」という。)に関し、その適正な履行と品質を確保するために実施する委託業務の履行状況の点検及び確認について、標準的な手続きを定めることを目的とする。

第2 対象業務

- 1 予定価格(単価契約の場合は、発注限度額)が1,000,000円を超える委託業務を対象とする。ただし、次の各号に掲げる場合は、対象から除く。
 - (1) 立川市契約事務規則(昭和39年立川市規則第15号。以下「契約事務規則」という。)第3条に規定する課長等が、このガイドラインに適さないと判断した場合
 - (2) 立川市請負工事に係る委託業務成績評定試行要領(平成25年8月6日行政管理部長決定)の適用のある場合
- 2 前項第1号の規定により対象から除外したときは、理由を明確にしておくものとする。

第3 品質管理担当者

品質管理担当者は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 契約事務規則第43条第1項に規定する監督員
- (2) 課長等が対象業務の品質管理のために指名した職員

第4 品質管理の実施者

品質管理は、原則として品質管理担当者が行うものとする。

第5 品質管理の時期及び手順

- 1 品質管理担当者は、業務の着手に当たって受注者と打合せを行い、契約条項、業務の仕様、品質管理の進め方等について十分に確認を行う。

【確認内容の例】

- ・ 契約書の条項（再委託等の禁止、検査及び引渡し、委託料の支払等）
- ・ 仕様書の内容（作業内容、履行体制、作業スケジュール等）
- ・ 品質管理の進め方（品質管理の項目、品質管理のスケジュール等）

- 2 品質管理担当者は、常に当該業務の進捗状況の把握に努めるとともに、業務の中間時（おおむね業務の進捗が30パーセントから70パーセントまでをいう。）に1回以上、品質管理チェックリスト（中間）（第1号様式）を使用し、業務の履行状況の点検を行う（複数年契約の場合は、年度ごとに行う。）。その際、必要に応じて、受注者へのヒアリングや実地調査を行うなど、業務の履行状況を適切に把握する。ただし、契約が短期間（おおむね3か月未満）の業務、イベントの開催を委託するもの等で中間時の点検が困難な業務については、これを省略することができる。
- 3 品質管理担当者は、点検の結果、業務の適正な履行が確保されていないと判断したときは、受注者に対し、業務改善に向けた指示、指導等を行う。

【業務の適正な履行が確保されていないと判断された場合の対応方法の例】

不十分と判断された内容によって対応は異なるが、一般的な対応方法は次のとおりである。

1. 受注者に対して指示や指導を行う。
2. 繰り返し指示等を行っても品質が改善されない場合は、契約書に基づいて書面により是正を求める。
3. それでもなお改善されず、業務の適正な履行が困難と判断される場合には、契約約款により契約を解除することも検討する。

4 品質管理担当者は、業務の完了を確認し、品質管理チェックリスト（完了）（第2号様式）を作成する。完了確認後、契約事務規則第47条第3項に規定する検査員等（以下「検査員等」という。）の検査がある場合は、受注者から完了届、委託業務完了報告書、工程表その他必要な書類の提出を受ける。

5 検査員等は、検査時に品質管理チェックリストを確認する。

第6 品質管理チェックリストの追加、修正及び削除

品質管理担当者は、委託業務の内容、規模等に応じて、適宜、品質管理の項目を追加、修正及び削除をすることができる。

第7 書類の保存

品質管理チェックリストは、主管課において5年間保存する。

附 則

このガイドラインは、平成24年4月1日から施行する。

附 則

このガイドラインは、平成25年10月1日から施行する。

附 則

このガイドラインは、令和8年4月1日から施行する。

第1号様式(第5関係)

品質管理チェックリスト(中間)

担当	係長	課長

委 託 業 務 名					
受 注 者 名					
契 約 番 号		契 約 日	年 月 日	期 限	年 月 日
品 質 管 理 担 当 者	所属名:		担当者名:		

点検日: 年 月 日

品 質 管 理 の 項 目	品 質 管 理 の 視 点	チェック	特 記 事 項
1 業務目的・内容・品質水準の理解	業務の目的・内容・品質水準が理解されているか。		
2 技術力	業務に必要な技術力(技術、ノウハウ、経験等)を有し、発揮できる環境(機器、設備、ソフトウェア、プログラム等)も整備されているか。		
3 打合せ・協議	適宜、打合せ・協議が行われ、記録が付けられているか。		
4 実施手順・作業計画	作業スケジュールの提示又は説明があり、作業の進捗も良いか。		
5 進捗の把握・報告	作業進捗が把握され、かつ、報告があるか。		
6 取組姿勢	業務の履行にあたり、積極性・責任感は評価できるか。		
7 迅速性・弾力性	発注者からの要請(打合せ・協議の内容を含む。)又は業務遂行中に生じた不測の事態に対して、迅速に対応がされているか。その対応は適切であるか。		
8 ミス・トラブルの発生・対応	ミス・トラブルが少なく、かつ、適正に対応され、業務の遂行に支障がないか。		
9 品質管理の取組	受注者が自主的に点検を行い、品質の確保に努めているか。		
10 業務目的の達成度	業務の目的や品質水準は満たされているか。		
【備考】			

※チェック欄には、○、△、×で点検結果を記入する。※特記事項には、不良な点などを記入する。
 ※備考欄には、受注者との業務改善に向けた指示、指導の経過、結果などを記入する。

第2号様式(第5関係)

品質管理チェックリスト(完了)

担当	係長	課長

委 託 業 務 名					
受 注 者 名					
契 約 番 号		契 約 日	年 月 日	期 限	年 月 日
品 質 管 理 担 当 者	所属名:		担当者名:		

点検日: 年 月 日

品 質 管 理 の 項 目	品 質 管 理 の 視 点	チェック	特 記 事 項
1 業務目的・内容・品質水準の理解	業務の目的・内容・品質水準が理解されていたか。		
2 技術力	業務に必要な技術力(技術、ノウハウ、経験等)を有し、発揮できる環境(機器、設備、ソフトウェア、プログラム等)も整備されていたか。		
3 打合せ・協議	適宜、打合せ・協議が行われ、記録が付けられていたか。		
4 実施手順・作業計画	作業スケジュールの提示又は説明があり、作業の進捗も良かったか。		
5 進捗の把握・報告	作業進捗が把握され、かつ、報告があったか。		
6 取組姿勢	業務の履行にあたり、積極性・責任感は評価できるものであったか。		
7 迅速性・弾力性	発注者からの要請(打合せ・協議の内容を含む。)又は業務遂行中に生じた不測の事態に対して、迅速に対応がされていたか。その対応は適切であったか。		
8 ミス・トラブルの発生・対応	ミス・トラブルが少なく、かつ、適正に対応され、業務の遂行に支障がなかったか。		
9 品質管理の取組	受注者が自主的に点検を行い、品質の確保に努めていたか。		
10 業務目的の達成度	業務の目的や品質水準は満たされたか。		
【備考】			

※チェック欄には、○、△、×で点検結果を記入する。※特記事項には、受注者への指示、指導等の経過などを記入する。
 ※備考欄には、その他記録しておくべきことなどを記入する。