

○請負契約における再委任等の取扱いの運用について

事務連絡

平成16年11月30日

改正 平成19年9月22日事務連絡

改正 平成23年7月25日事務連絡

大臣官房会計課から各局部課室（事務所等）契約事務担当者宛

請負契約における再委任等の取扱いについては、平成16年11月9日付け環境会発第041109001号により、大臣官房会計課長から各内部部局の長あてに通知したところですが、その運用については下記のとおりとします。

記

1. 再委任等の取扱いについて

(1) 再委任等の在り方

調査研究業務等に係る請負契約における再委任等の必要性については、次の点に十分配慮した上で判断するものとする。

- ① 再委任等は、本来請負者が自ら行うべき業務の一部を効率性、合理性等の観点から例外的に外部に発注するものであることから、請負業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を再委任等してはならない。
- ② 会計法第29条の3第4項の規定に基づき「契約の性質又は目的が競争を許さない場合」として随意契約とする請負業務にあっては、再委任等しようとする業務を別発注とすることも含め、再委任等する業務内容が請負者を選定した際の理由（随意契約理由）と矛盾することのないよう十分考慮する。
- ③ 独立行政法人、公益法人が請負者となる場合には、行政との関係の透明性がより一層求められることから、再委任等の必要性について更に慎重に判断する。

(2) 外注費の計上

- ① 再委任等により処理する業務に係る経費は、予定価格精算資料に外注費として計上する。

なお、契約目的を達成するため遂行する一連の業務に付帯して印刷、通訳、翻訳等を外部の専門業者に発注することは再委任等に当たらず、外注費以外の経費区分（印刷製本費、雑役務費等）に計上する。

- ② 外注費は、原則として直接費（人件費及び業務費）と間接費（一般管理費）の合計額の

2分の1未満の額にとどめるとともに、一般管理費の算定根拠には含めないこととする。

- ③ なお、作業単価が高額な分析処理、電算処理、システム開発などの再委任等業務が請負業務に含まれ、上記基準より外注費割合が高くなる場合には、再委任等の妥当性について請負契約ごとに契約の目的、内容等から個別に判断して、特に認めることとする。

2. 監督職員の職務について

(1) 「監督職員」の定義

会計法第29条の11第1項の規定に基づき、「契約担当官等は、請負契約を締結した場合においては、自ら又は補助者に命じて、契約の適正な履行を確保するため必要な監督をしなければならない」こととされており、契約担当官等から補助者としてこの職務を命じられた者を監督職員という。

(2) 監督職員の職務

監督職員の一般的職務等については、契約事務取扱規則(昭和37年大蔵省令第52号)第18条及び第19条の規定により、次のとおり定められている。

- ① 監督職員は、必要があるときは、請負契約の履行について、立会い、行程の管理、履行途中における工事製造等に使用する材料の試験又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。
- ② 監督職員は、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なるとともに、監督において特に知ることができたその者の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。
- ③ 監督職員は、関係の契約担当官等と緊密に連絡するとともに、当該契約担当官等の要求に基づき又は随時に、監督の実施についての報告をしなければならない。

(3) 再委任等への対応

監督職員は、請負契約の履行過程において、請負者が仕様書に明記されていない業務について再委任等しようとしていること、又は再委任等の契約額が請負契約額(消費税相当額を除く。)の50%以上になる見込みとなつたこと(上記1の(2)の③に該当する契約を除く。)を知ったときには、請負者に手続が必要であることを通告するとともに、契約担当官等に報告し必要な指示を仰ぐものとする。

3. 再委任等の承諾に係る手続等

- ① 請負契約の措置請求に当たり、当該業務の内容にやむを得ず再委任等を行わなければならぬものがあつて、再委任等の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委任等を行う業務の範囲、再委任等の必要性及び契約金額(以下「再委任等に関する内容」という。)が確定している場合には、再委任等を行う合理的な理由、再委任等の相手方に再委任等さ

れる業務を履行する能力があるかなどを審査した上で、再委任等に関する内容を仕様書等に明記すること。

② 契約締結後に再委任等に関する内容が確定する場合、又は契約締結後に仕様書等に記載されている再委任等に関する内容に変更が生じた場合には、以下の手続を実施すること。

ア. 契約相手方に、「再委任等承諾申請書」（別紙1）を当該契約に係る監督職員に提出するよう指導する。

イ. 監督職員は、再委任等を行う合理的理由、再委任等の相手方に再委任等される業務を履行する能力があるかなどを審査した上で、適當と認められる場合には、再委任等を承諾する旨の起案（「再委任等承諾書」の様式は別紙2のとおり）を行い、支出負担行為担当官等の決裁を求める。

（注1）再委託を行う業務の範囲のみが仕様書に明記され、契約締結後に再委託の相手方が確定する場合においても、②の手続をとることとする。

（注2）本省の請負契約において、監督職員は、支出負担行為担当官である大臣官房会計課長から補助者として職務を命じられた者であることから、②イの手続を行うに当たり、担当部局内の決裁は必ずしも要しない。

(別紙2-1)

再委任等承諾申請書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

官職 氏名 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

印

本件業務の実施に当たり、下記により業務の一部を再委任等したく、本件契約書第5条の規定に基づき承諾を求める。

記

1 業務名：

2 契約金額：○○円（税込み）

3 再委任等を行う業務の範囲：

4 再委任等を行う業務に係る経費：○○円（税込み）

5 再委任等を必要とする理由：

6 再委任等を行う相手方の商号又は名称及び住所：

7 再委任等を行う相手方を選定した理由：

(別紙2-2)

再委任等承諾書

平成 年 月 日

○○ ○○ 殿

支出負担行為担当官

官職 氏名 印

平成 年 月 日付けで承諾申請のあった本件業務に係る再委任等については、下記のとおり承諾します。

記

- 1 業務名 :
- 2 契約金額 : ○○円 (税込み)
- 3 再委任等を行う業務の範囲 :
- 4 再委任等を行う業務に係る経費 : (税込み)
- 5 再委任等を行う相手方の商号又は名称及び住所 :