

横浜市物品及び役務検査事務取扱要綱

制定 平成 24 年 4 月 17 日

改正 令和元年 5 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 横浜市が発注する物品の買受け、物品の製造の請負及び役務の提供に係る契約（以下「契約」という。）に係る検査の取扱いについては、別に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(工事の委託の取扱い)

第 2 条 工事の委託契約に関する検査事務等の取扱いについては、横浜市委託工事検査事務等取扱の特例を定める規程（平成 22 年 3 月 25 日達第 3 号）の例による。

(検査員の任免)

第 3 条 局長は、検査員を任命するときは、検査員任命簿（第 1 号様式）により行うものとする。

2 局長は、契約ごとに、又は会計年度ごとに契約の種類又は内容を指定して検査員を任命するものとする。

3 検査員を免ずるときは、検査員任命簿に当該検査員を免ずる年月日と理由を記載し、専決権者がそこに押印することにより処理することとする。

4 検査員の任免の決裁区分は、横浜市事務決裁規程（昭和 47 年 8 月 28 日達 29 号）に定めるとおりとする。

(検査員に対する指導監督)

第 4 条 局長は、検査員に自己の役割と責任を理解させるための指導監督を行うものとする。

(検査方法及び場所)

第 5 条 検査は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類等に基づき行うものとする。

2 検査は、原則として契約に定める履行場所で行うものとする。

3 物品の買受け又は物品の製造の請負に係る契約において、納入場所が遠隔地であるため納入場所において検査を行うことが困難な場合は、当該物品の納入前に契約の相手方の店舗、営業所、倉庫その他これらに類する場所において検査を行うことができる。

4 前項の場合、検査に合格した物品については、原則として封印その他の方法により合格した旨を表示しておくものとする。

(理化学試験等による検査)

第 6 条 理化学試験、分析試験、破壊試験その他特別な試験又は試運転を必要とする検査については、次のとおり行うものとする。

(1) 供試品の採取

理化学試験等による検査を行う場合は、検査員は契約の相手方の立会いのうえ供試品を採取し封印等を行うものとする。

(2) 試験機関

理化学試験等を行う試験機関は、次により選定するものとする。

- ア 契約等で指定している場合は、当該試験機関
- イ 契約等で指定していない場合は、公立又は公的試験機関

(3) 費用負担

理化学試験等に直接必要な費用は、契約の相手方が負担するものとする。直接必要な経費は、概ね次のとおりとする。

- ア 試験機関に支払う試験手数料
- イ 供試品に相当する代金額

(4) 合否の判定

検査員は、試験機関による試験等の結果を待って合否の判定を行うものとする。

(抽出検査)

第7条 検査員は、納入物品の数量が多量である等契約の性質又は目的により履行の全部について検査することが容易でない場合で、履行の全部を確認しなくても検査の実施に支障がないと認めるときは、履行の一部を抽出して検査することにより、履行の全部の合否を判定することができる。

2 前項により抽出検査を行った場合は、第15条第1項の規定により作成した検査調書（以下「検査調書」という。）に抽出検査によったこと及び抽出数量を記載するものとする。

(写真、日誌等による検査)

第8条 検査員は、検査を行おうとする物に外部から確認できない部分がある場合又は役務の提供の履行を当該契約の性質によりその履行場所において確認できない部分がある場合で、検査の実施に支障がないと認められるときは、写真、日誌その他契約の履行を確認し得る記録により、当該部分の検査を行うことができる。

(分割納入における検査)

第9条 ガソリン、工事用原材料その他物品の買受け又は製造の請負契約において数回に分割して納入する場合は、その都度契約の相手方から納品書等を徴し、納入数量を正確に把握するものとする。

(納入場所が複数の場合の検査)

第10条 物品の納入場所が複数の場合は、契約の相手方に納入場所ごとに納品書を提出させ、納入物品の数量を把握するものとする。

2 前項の場合、第5条第3項及び第4項に準じて検査を行うことができるものとする。また、品質の検査は抽出検査の方法によることができるものとする。抽出検査による場合、検査調書に、抽出検査によったこと並びに抽出した物品の納品場所及び抽出数量を記載するものとする。

(履行完了前の検査及び確認)

第11条 検査員は、契約の履行に関し、必要と認めるときは、契約の履行の完了前に中間検査を行うものとする。

2 検査員は、中間検査を行わない場合であっても、提出された工程表等に基づき適正な履行が行われ

ているか必要に応じて確認することができる。

(共同検査)

第 12 条 財政局長は、横浜市物品及び役務検査事務取扱規程第 9 条により共同検査を行う場合は、あらかじめ契約を特定し、共同検査を行う旨を局長に通知するものとする。

2 共同検査を行う旨の通知を受けた局長は、検査を行うときは、あらかじめ財政局長に検査日時及び検査場所を通知するものとする。

(立会い)

第 13 条 検査員は、検査を行うときに、横浜市物品及び役務検査事務取扱規程第 8 条第 1 項により担当職員の立会いを省略した場合は、検査調書にその旨と立会いが省略された理由を記載するものとする。

2 検査員は、契約の相手方又はその代理人の立会いがなかった場合は、検査調書にその旨を記載するものとする。

(評定)

第 14 条 検査員は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類等に基づき、契約内容に適合しているか否かを判断し、次のとおり評定を行うものとする。

(1) 物品の買受け、物品の製造の請負及び物品の修繕に係る契約の場合

ア 仕様のとおりに物品が納品された場合を「合格」とする。

イ 仕様と異なる物品が納品された場合、又は履行期限までに納品されなかった場合を「不合格」とする。「不合格」とした場合は、検査調書に所見、理由、措置等を記入するものとする。

ウ 履行遅延により再検査を行う場合は、履行期限に係る部分を除き、品質、形状、数量等について評定を行うものとする。

エ 物品の買受け又は物品の製造の請負契約において、物品の所有権は、受領検査の結果、当該物品を合格と認めたとときをもって横浜市に移転するものとする。

(2) 役務の提供に係る契約（物品の修繕に係る契約は除く）の場合

ア 仕様のとおりに業務が履行され、その状況が優れている場合を「優」とする。「優」とした場合は、検査調書に所見、理由等を記入するものとする。

イ 仕様のとおりに業務が履行され、特に支障がなかった場合を「良」とする。「良」とした場合は、検査調書に所見、理由等を記入するものとする。

ウ 業務履行上、支障があった場合を「可」とする。「可」とした場合は、検査調書に所見、理由、措置等を記入するものとする。

エ 仕様のとおりに業務が行われなかった場合、又は履行期限までに業務が完了しなかった場合を「不合格」とする。「不合格」とした場合は、検査調書に所見、理由、措置等を記入するものとする。

オ 履行遅延により再検査を行う場合は、履行期限に係る部分を除き、業務の履行状況について評定を行うものとする。

(評定の基準)

第 14 条の 2 局長は、前条第 2 号に定める役務の提供に係る契約（物品の修繕に係る契約は除く）の評定を行うにあたっては、業務内容ごとに評定の基準を定めることができる。

（検査調書の作成）

第 15 条 検査員は、検査の終了後、次に掲げる区分により検査調書を遅滞なく作成することにより検査の内容を記録し、局長に提出するものとする。

- (1) 完了検査を行ったとき 物品役務完了検査調書（様式 2-1）
- (2) 部分検査を行ったとき 物品役務部分検査調書（様式 2-2）
- (3) 中間検査を行ったとき 物品役務中間検査調書（様式 2-3）

2 局長は、検査員から次に掲げる検査調書が提出されたときは、検査調書の写しを財政局長に提出するものとする。

- (1) 財政局契約部契約第二課に契約締結を依頼した案件に係る契約の物品役務完了検査調書及び物品役務部分検査調書。ただし、次条の規定により検査調書の作成を省略できるものを除く。
- (2) 前号で定めたもののほか、次に掲げるもの。
 - ア 検査の評定が「可」又は「不合格」の検査調書
 - イ 修補、再履行その他の措置（以下「修補等の措置」という。）の完了後の再検査に係る検査調書
 - ウ 履行遅延があった場合の検査調書

（検査調書の作成の省略）

第 16 条 次に掲げる契約の検査において、評定が「合格」、「優」又は「良」のときは、支出命令書に検査の記録をすることで、検査調書の作成及び提出を省略することができる。ただし、修補等の措置後の再検査及び履行遅延があった場合の検査は除くものとする。

- (1) 1,000,000 円未満の物品の買受け、物品の製造の請負及び物品の修繕に係る数量確定契約における完了検査
- (2) 電気、ガス、水道の使用に係る契約（11 節(5)光熱水費をもってした契約）
- (3) 郵便の利用に係る契約
- (4) 12 節役務費をもってした契約のうち、委託契約約款の適用がないもの
- (5) 賃貸借及び施設等の利用に係る契約（14 節使用料及び賃借料をもってした契約）
- (6) 複写サービスに関する契約
- (7) 定期に刊行される、官報、公報、新聞及び雑誌で、継続して購読するものの買受け契約
- (8) 接待用の飲食品の買受け契約
- (9) 給食又は飼料の材料のうち購入後直ちに消費するものの買受け契約
- (10) 財政局長が局長と協議のうえ、指定した契約

2 第 9 条による分割納入における検査を行ったときは、分割納入ごとの検査に係る検査調書の作成を省略することができる。この場合、契約書等に定める部分払の基準ごとに合算した内容で検査調書を作成し、分割納入の都度徴した納品書等を当該検査調書に添付することとする。ただし、各分割納入における検査の評定が「不合格」の場合（履行遅延があった場合を含む）及び修補等の措置後の検査の場合は、検査調書の作成を省略することができない。

3 第 1 項により支出命令書に検査の記録をする場合は、支出命令書の所定の欄に検査日及び検査員氏

名を記載し、当該検査員が支出命令書を承認するものとする。この場合において、物品出納通知書に検査の記録をしているときは、主管課長まで押印済みの物品出納通知の写しを支出命令書に添付することで、支出命令書の所定の欄に検査日及び検査員氏名の記載のみを行い、検査員の承認行為は省略することができる。

(前渡金管理者が債務を負担し支払を行う契約における検査)

第 17 条 前渡金管理者が債務を負担し支払を行う契約における検査の記録については、次のとおりとする。

- (1) 物品の買受け及び物品の製造の請負契約については、物品出納通知（横浜市物品規則第 7 号様式の 2）に検査員が押印するものとする。ただし、横浜市物品規則第 39 条の規定により出納手続が省略できる契約については、検査員による検査の記録は不要とする。
- (2) 郵券、印紙、プリペイドカード等の金券又は有価証券の買受け契約については、受払簿の検査員欄に押印するものとする。
- (3) 役務の提供に係る契約については、検査員による検査の記録は不要とする。

(評定が「可」の場合の措置)

第 18 条 検査員が評定を「可」とした場合は、直ちに財政局契約部契約第二課に連絡するものとする。また、局長は報告書を作成し、検査調書の写しとともに財政局長に遅滞なく提出しなければならない。

(評定が「不合格」の場合の措置)

第 19 条 検査員が評定を「不合格」とした場合は、直ちに財政局契約部契約第二課に連絡するものとする。また、局長は必要に応じて報告書を作成し、検査調書の写しとともに財政局長に遅滞なく提出しなければならない。なお、局長は、必要があると認めるときは、修補等指示書（様式 3）により契約の相手方に修補等の措置を命じなければならない。

- 2 検査員は、契約の相手方の修補等の措置の完了後又は措置完了期限の経過後に再検査を行い、検査調書を作成し、局長に提出しなければならない。完了期限までに修補等の措置が行われていない場合は、検査調書作成時に値引き受領、契約解除等に関する所見を記載するものとする。
- 3 局長は、検査員から再検査に係る検査調書の提出があったときは、検査調書の写し及び修補等指示書の写しを財政局長に遅滞なく提出しなければならない。

(履行遅延の場合の措置)

第 20 条 検査員は、完了期限又は部分完了期限までに契約の全部又は一部の履行がないときは、完了検査又は部分検査を実施するものとする。検査では、遅延に係る部分を明らかにして「不合格」と評定し、検査調書を作成して局長に提出しなければならない。検査調書には、遅延に係る部分、契約解除等に関する所見を記載するものとする。

- 2 検査員が履行遅延に係る検査調書を作成した場合は、直ちに財政局契約部契約第二課に連絡するものとする。また、局長は検査調書の写しを財政局長に遅滞なく提出しなければならない。
- 3 検査員は、契約の相手方の履行完了後、再検査を行い、検査調書を作成し、局長に提出しなければならない。再検査において、遅延の責めが契約の相手方にあるか、本市にあるかを公平に判断し、遅延日数及び遅延理由を検査調書に記載するものとする。

- 4 局長は、検査員から再検査に係る検査調書の提出があったときは、その写しを財政局長に遅滞なく提出しなければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成 24 年 5 月 1 日から施行する。
(経過措置)
- 2 この要綱の規定は、施行日以後に行われた公告その他の契約の申込みの誘引に係る契約について適用し、同日前に行われた公告その他の契約の申込みの誘引に係る契約については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
(経過措置)
- 2 この要綱の施行の際に現に検査及び検査調書の作成の過程にある事案の処理については、なお従前の様式書類を使用することができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和元年 5 月 1 日から施行する。
(経過措置)
- 2 この要綱の施行の際に現に検査及び検査調書の作成の過程にある事案の処理については、なお従前の様式書類を使用することができる。

第1号様式（第3条）

年度 検査員任命簿

所属名

課

庶務担当課		所属	
課長	係長	課長	係長

整理 番号	検査員職氏名	印	任命年月日	契約件名又は検査の範囲	備考 (免命年月日、理由、印)

(備考) 特別の必要がある場合は、様式を修正して使用することができる。ただし、修正した場合は、財政局に報告すること。

物品役務完了検査調書

年 月 日

契約番号		検査員	職名	氏名	印		
関連契約番号		立会職員	職名	氏名	印		
当初契約年月日	年 月 日						
契約発注課	局・区	部	課	電話			
契約件名							
契約区分	<input type="checkbox"/> 確定契約 <input type="checkbox"/> 概算契約(概算数量契約)			契約金額	円		
概算数量契約 の場合	契 約 内 容			実 行 額			
	品名又は業務内容	数 量	単 価	金 額	数 量	単 価	金 額
			円	円		円	円
前払金のある 場 合	支 出 前 払 金			残 額			
	円			円			
契約の相手方							
完了期限	年 月 日	完了年月日	年 月 日	年 月 日			
完了届年月日	年 月 日	検査年月日	年 月 日	年 月 日			
検査場所	契約の相手方の立会人氏名						
検査方法							
遅延日数	日	理由					
評 定 (役 務)	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 不合格	評 定 (物 品)	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
所 見 欄 (所見、理由、 措 置 等)							

(備考)

- 署名することにより、氏名の記入及び押印に代えることができる。
- 前金払又は概算払がある場合は、「前払金のある場合」の欄を記入すること。
- 役務の提供に係る契約(物品の修繕に係る契約は除く)については、評定(役務)欄の「優」、「良」、「可」又は「不合格」のいずれかを選択し、所見欄を記入すること。評定が「可」の場合は、遅滞なく、財政局契約部契約第二課に写しを提出すること。
- 物品の買受け、物品の製造の請負又は物品の修繕に係る契約については、評定(物品)欄の「合格」又は「不合格」のいずれかを選択すること。
- 評定が「不合格」の場合は、直ちに財政局契約部契約第二課に連絡するとともに、完了期限までに修補、再履行等の措置を執ることができなかったときは、所見欄に値引受領、契約解除等に関する検査員の所見を記入し、遅滞なく、写しを提出すること。
- 遅延の場合は、直ちに、財政局契約部契約第二課に連絡するとともに、遅延に係る部分を明らかにして「不合格」と評定し、遅滞なく、写しを提出すること。履行完了後、再検査を行い、遅延の理由については、その責めが契約の相手方にあるか、本市にあるかを所見欄に明確に記入し、遅滞なく、財政局契約部契約第二課に写しを提出すること。

物品役務部分検査調書

(第 回)

最終回

↑該当する場合、

チェックを入れること

年 月 日

契約番号		検査員	職名	氏名	印
関連契約番号		立会職員	職名	氏名	印
当初契約年月日	年 月 日				
契約発注課	局・区	部	課	電話	
契約件名					
契約区分	<input type="checkbox"/> 確定契約 <input type="checkbox"/> 概算契約(概算数量契約)		契約金額	円	
契約の相手方					
部分完了期限	年 月 日	部分完了年月日	年 月 日		
部分完了届年月日	年 月 日	検査年月日	年 月 日		
検査場所	契約の相手方の立会人氏名				
検査方法					
契 約 内 容			前回までの完了分	今回完了分	未完了分
品名又は業務内容	数量	単価	金額	数量	金額
		円	円		円
合 計 金 額	円		円	a1	円
前払金のある場合	前払済額		円	b1	円
(上記合計金額のうち 前払済額の状況)				今回支払額	円
				a1-b1	円
				残額	円
				a2-b2	円
遅延日数	日	理由			
評 定 (役 務)	<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不合格			評 定 (物 品)	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
所見欄 (所見、理由、 措置等)					

(備考)

- 署名することにより、氏名の記入及び押印に代えることができる。
- 前金払又は概算払がある場合は、「前払金のある場合」の欄を記入すること。
- 役務の提供に係る契約(物品の修繕に係る契約は除く)については、評定(役務)欄の「優」、「良」、「可」又は「不合格」のいずれかを選択し、所見欄を記入すること。評定が「可」の場合は、遅滞なく、財政局契約部契約第二課に写しを提出すること。
- 物品の買受け、物品の製造の請負又は物品の修繕に係る契約については、評定(物品)欄の「合格」又は「不合格」のいずれかを選択すること。
- 評定が「不合格」の場合は、直ちに財政局契約部契約第二課に連絡するとともに、完了期限までに修補、再履行等の措置を執ることができなかつたときは、所見欄に値引受領、契約解除等に関する検査員の所見を記入し、遅滞なく、写しを提出すること。
- 遅延の場合は、直ちに、財政局契約部契約第二課に連絡するとともに、遅延に係る部分を明らかにして「不合格」と評定し、遅滞なく、写しを提出すること。履行完了後、再検査を行い、遅延の理由については、その責めが契約の相手方にあるか、本市にあるかを所見欄に明確に記入し、遅滞なく、財政局契約部契約第二課に写しを提出すること。

物品役務中間検査調書

年 月 日

契約番号		検査員	職名	氏名	印
関連契約番号					
当初契約年月日	年月日	立会職員	職名	氏名	印
契約発注課	局・区	部	課	電話	
契約件名					
契約区分	<input type="checkbox"/> 確定契約 <input type="checkbox"/> 概算契約(概算数量契約)			契約金額	円
契約の相手方					
完了期限	年月日	検査年月日	年月日		
検査場所	契約の相手方の立会人氏名				
検査方法					
所見欄 (所見、理由、措置等)					

(備考)

署名することにより、氏名の記入及び押印に代えることができる。

修補等指示書

年 月 日

様

横浜市

局長

契約件名

標記契約を検査した結果、次のとおり不備がありますので、年 月 日までに指示どおり措置し、本件契約を完全に履行してください。

指示事項	完了年月日	備考
指定期間までに指示どおり履行します。 住所 氏名 印		

(A4)

(備考)

2部作成し、1部は契約の相手方に交付し、残りの1部は修補等完了後に再検査に係る検査調書に添付すること。