

一般財団法人オリンピックQシリーズ2028東京財団

契約・調達規則

令和8年8月3日
事務総長決定

第 1 章 総 則

(目的)

第1条 本規則は、一般財団法人オリンピックQシリーズ2028東京財団（以下「当法人」という。）における工事、設備、物品、役務等（以下「物品等」という。）の契約・調達業務に関する手続きを定め、当該業務が円滑かつ合理的に行われることを目的とする。

(適用)

第2条 当法人の契約・調達業務は、財務規程（令和8年8月3日付理事会決定）に基づき、本規則の定めるところによる。

(契約・調達における方針及び原則)

第3条 当法人の契約・調達行為は、オリンピックQシリーズ2028東京大会（以下「大会」という。）の円滑な準備及び成功に向けて、公正性、経済性及び透明性の確保を図りながら、適正に実施するものとする。

2 契約・調達行為は、次の定めるところにより遂行するように努めなければならない。

- 一 契約・調達する物品等の価格は、競争力のある最低価格を原則とすること。
- 二 契約・調達する物品等の品質・仕様は、その用途に対し、適正なものであること。
- 三 契約・調達する物品等の数量は、大会準備及び運営業務の円滑な遂行に支障が生じない必要最小限とし、経済上の利益を損なわないものであること。
- 四 契約・調達する物品等の納期は、大会準備及び運営業務の円滑な遂行に支障なく、かつ発注、納入検収、在庫管理などに要する費用を最小ならしめること。

(契約・調達担当者)

第4条 契約・調達業務に関与するものについては、以下の役割を設け、職務を遂行する。

一 財務部長及び契約・調達課長

契約・調達業務に関する責任者は財務部長とし、契約・調達課長は財務規程及び本規則に基づき、契約・調達手続きを実施するものとする。

二 財務課長

契約・調達案件について、予算管理及び執行の観点から実施の適否を判断する。

三 事業所管部

各事業所管部は、契約・調達が必要である物品等に関し、当法人文書処理細則に規定する起案用紙（第2号様式）に、その契約・調達内容を記載のうえ、事務局規程に定める基準に従い、承認を得るものとする。また、契約・調達した物品等の受入、検査及び支払依頼処理を行うものとする。

第 2 章 契約・調達業務の実施

（契約希望者の審査と契約先候補）

第5条 当法人との契約を希望する事業者については、東京都競争入札参加有資格者名簿、全省庁統一資格名簿、各省庁の競争入札参加資格有資格者名簿（建設工事、測量、建設コンサルタント）（以下「東京都競争入札参加有資格者名簿等」という。）に基づき、指名業者選定会議において審査し、相応しいと認めた事業者を契約先候補とする。ただし、特別契約（少額契約）及び複数見積契約については、財務部長が相応しいと認めた事業者を契約先候補とすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、財務部長が必要と認める場合には、履行実績等の信用実績を審査の上、東京都競争入札参加有資格者名簿等に登録されていない者を契約先候補とすることができる。

3 指名停止等の措置及び事業者については、東京都に準じて取り扱うものとする。

（契約の方法）

第6条 当法人の契約は、財務規程第30条の規定に基づき、次のいずれかによるものとする。

- 一 競争入札
- 二 複数見積契約
- 三 プロポーザル方式契約
- 四 特別契約

2 事務総長は、指名競争入札により契約を締結しようとするときは、当該入札に参加することができる資格を有する者のうちから、当該入札に参加させようとする者を原則5人以上指名するものとする。

（契約・調達依頼）

第7条 物品等の契約・調達を必要とする事業所管部は、物品等の仕様（機種の選定を含む。）その他契約締結に必要な事項を検討・整理し、予算執行の適否について財務課長の承認を得た上で、契約・調達課長に対し、契約・調達の依頼を行うものとする。

(契約方法の決定)

第8条 契約方法は、財務規程第31条から第34条の規定に基づき財務部の承認を経て決定するものとする。

2 前項のほか、当法人がスポンサー契約を締結する場合、スポンサー契約に基づき当該スポンサーとの間で物品等の契約・調達を必要とする場合及び国際オリンピック委員会と締結するHosting Agreementに基づき本大会に関連する国際競技団体のSole Supplier、Approved Supplier及びPreferred Supplierと契約を締結する場合の契約方法等については、別に定めるものとする。

(入札の公告)

第9条 競争入札により契約先を決定しようとする場合においては、当法人のホームページ等に掲載して公告するものとする。

(入札参加者等の選定)

第10条 指名競争入札及び特別契約（少額契約を除く）により契約先を決定しようとする場合は、指名業者選定委員会が、第6条の規定等に基づき、価格、品質、技術、数量・納期の確実性などの供給能力に加え、経営の安定性や地理的条件等を勘案のうえ、総合的に審査し、入札参加者等の選定を行う。

(標準契約書)

第11条 財務規程第36条に基づき、次のとおり標準契約書を定めるものとし、原則として当該契約書に基づいて契約の締結を行う。

- 一 物品買入契約書
- 二 委託契約書
- 三 工事請負契約書
- 四 設計委託契約書
- 五 賃貸借契約書
- 六 工事監理業務委託契約書

(発注)

第12条 契約先への発注は、原則、契約・調達課長がこれを行うものとする。

(受入及び検査)

第13条 事業所管部は、納入された物品等に対し、速やかに検査を行い、合格したものについては、遅滞なく検査調書等を発行するとともに、支払い依頼処理を行うものとする。

2 事業所管部は、納入された物品等が前項の検査において合格しない場合は、契約書に定

めるところに従い処理するものとする。

(支払い)

第14条 納入された物品等に対する支払いは、原則として工事・製造請負は請求書受領後40日以内、それ以外の契約は請求書受領後30日以内とする。

第 3 章 通 則

(機密保持)

第15条 契約・調達業務に関わるすべてのものは、機密保持のため、常に次の基準に基づき実施するものとする。

- 一 業務上知りえた情報、知識、及び契約内容については、機密の保持に努めるものとし、本人及び他人の利益に供してはならない。
- 二 契約先の情報は、契約・調達業務を行ううえでの必要なものに限り、入手するものとする。

(倫理原則)

第16条 契約・調達業務に関わるすべてのものは、常に次の倫理原則を遵守するものとする。

- 一 契約先及び契約先となりうる企業との間で個人的な利害関係を持つてはならない。
- 二 契約先及び契約先となりうる企業から個人的利益を得てはならない。
- 三 契約先及び契約先となりうる企業に対し、寄付や斡旋等の強要を行ってはいない。
- 四 契約先及び契約先となりうる企業に対し、当法人の製品やサービスの購入を要請してはならない。

附 則

本規程は、令和8年8月3日から施行する。