

福井県物品調達事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、福井県財務規則（昭和39年福井県規則第11号。以下「財務規則」という。）第125条第3項および第7項ならびに第185条第1項の規定に基づき総務部財産・事務管理課長（以下「財産・事務管理課長」という。）が所属長から依頼を受ける物品の調達事務に関し、その適正な執行を図るため必要な事項を定める。

(用語の意義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は当該各号に定めるところによる。

- (1) 所属 本庁各課およびかい（東京事務所、大阪事務所および警察本部を除く。）
- (2) 所属長 本庁各課の長およびかいの長（東京事務所、大阪事務所および警察本部を除く。）
- (3) 附置機関等 本庁各課およびかいとは別に所在するが、当該所属に属する機関

(入札等の依頼)

第3条 所属長は、物品を購入するときは、財務規則第23条による購入伺により決裁を得た後、物品購入の入札（見積）依頼書により、入札の執行または見積書の徴収に係る事務（以下「入札等」という。）を財産・事務管理課長に依頼する。

なお、必要に応じて仕様書、カタログ等の参考資料を別途送付するものとする。

- 2 前項による依頼を受けた財産・事務管理課長は、入札等を行い、その結果を入札（見積）結果通知書により、当該依頼をした所属長に通知する。
- 3 前項による通知を受けた所属長は、速やかに契約締結伺兼競争入札（随契）結果報告書を作成し決裁を受ける。
- 4 前項による決裁後、支出負担行為書を作成し、決裁を受ける。

(所属において直接調達するもの)

第4条 財務規則第125条第3項第1号に規定する物品および所属において検査を行う物品は、別表第1に定める。

- 2 別表第1に定めるもののほか、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号、第3号および第4号の規定に基づく契約の入札等に係る事務は、所属長が行うものとする。
- 3 所属長は、除外物品以外のもので、次の各号のいずれかに該当するものとして直接調達しようとする場合は、直接調達協議書（様式第1）により財産・事務管理課長に協議しなければならない。
 - (1) 契約または検査に際して高度の専門知識が必要なもの
 - (2) 物品の形状、性質等から、所属等に直接納入する必要があるもの
(第9条第3項ただし書に該当する場合を除く。)
 - (3) 緊急に購入する必要があるもの
 - (4) その他、集中調達による購入に適しないもの

4 財産・事務管理課長は、前項の協議の結果、承認した場合はその旨を表示した直接調達協

議書を当該所属長に送付するものとする。また、承認しない場合は速やかにその旨を当該所属長に連絡するものとする。

- 5 入札等の依頼を受けた財産・事務管理課長が、第3項各号のいずれかに該当すると判断した場合は除外物品と同様の取扱いとし、財産・事務管理課長はその旨所属長に連絡する。

(入札等の方法)

第5条 財産・事務管理課長が実施する入札等の方法は、一般競争入札、指名競争入札および随意契約とする。

- 2 前項の入札等で、一件の予定価格が10万円以上の場合は原則として電子入札システムを使用して実施する。

(納品検査拠点)

第6条 本庁、福井地区、坂井地区、奥越地区、丹南地区、二州地区および若狭地区における納品検査拠点（以下「検査拠点」という。）ならびに対象所属の所在地は、別表第2のとおりとする。

(納品検査の場所)

第7条 契約業者は、所属へ物品を納入する前に検査拠点において納品検査を受けなければならない。その際には、納入物品の確認ができる書類（以下「納品書」という。）を持参するものとする。

(納品検査の方法)

第8条 所属長は、契約締結したときは、速やかに、検査依頼書により納品検査（以下「検査」という。）に係る事務を財産・事務管理課長に依頼しなければならない。なお、必要に応じて仕様書、カタログ等の参考資料を別途送付するものとする。

- 2 財産・事務管理課長は、所在地を管轄する検査拠点において検査を行う。ただし、所属の附置機関等に物品を納入する必要があるときは、当該附置機関等の所在地を管轄する検査拠点において検査を行うことができる。

- 3 財産・事務管理課長は、前項の検査を完了したときは、その結果を所属長に通知する。

第9条 検査拠点における検査の実施日および検査時間は、別表第3のとおりとする。

- 2 財産・事務管理課職員は、納品される物品の品質、規格および数量等が契約内容に適合しているかの検査を行い、適合すると認めたときは、納品書の余白に検査内容、検査を完了した旨および検査年月日を記載し、記名押印する。

- 3 契約業者は、納品検査終了後、検査拠点へ納入するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合は、契約業者は速やかに所属へ納入するものとする。

(1) 1件の契約金額が10万円以上の場合

(2) 物品の形状（数量、重量、大きさなど）により、所属の職員による運搬が困難である場合

(3) 所属において、組立、設置、取扱（操作）説明などを行う必要がある場合

(4) 所属が本庁各課の場合

- 4 契約業者は、前項の（1）または（2）に該当する場合は、納品検査後に組み立てまたは据付調整の必要がない物品に限り、宅配業者等を利用して所属へ納期までに納入できるように

納品書を同封して配送することができる。

(納入の確認および受領)

第10条 財産・事務管理課職員による納品検査終了後、所属の職員は、検査拠点または所属に納入された物品について、内容および数量を確認し受領する。

- 2 所属の職員は確認の結果その納入が当該契約の内容に適合しないときは、直ちにその旨を検査を受けた検査拠点に連絡し協議するものとする。
- 3 第1項による納入の確認および受領を完了した所属長は、検査調書の作成が必要な場合のみ、納品書の写しを速やかに財産・事務管理課へファクシミリ送信等により送付するものとする。

(検査の登録)

第11条 財産・事務管理課職員は、前条第3項により納入の完了を確認した後、検査日登録を行い、当該所属長に検査調書を送付する。

- 2 所属長は、送付された検査調書により支払の手続を行うものとする。
- 3 所属長は、検査調書の作成を省略する場合は、第9条第2項による納品書により支払の手続を行うものとする。
- 4 単価契約にかかる納品検査については、所属長が発注検収簿登録を行い、発注検収整理書に第9条第2項による納品書を貼付することとする。

(自動車および複写機の賃借)

第12条 所属において自動車（建設用および農耕用は除く。）もしくは複写機（財産・事務管理課が指定する機種）の賃借を行い、または警察本部において複写機（財産・事務管理課が指定する機種）の賃借を行うときの手続は、第3条の規定によることとする。

(特例)

第13条 物品調達事務に関し、この要綱の規定により難しいときは、この要綱の規定にかかわらず、所属長と財産・事務管理課長が協議を行うこととする。

附 則

この要綱は、平成22年7月1日から施行する。

この要綱は、平成23年1月17日から施行する。

この要綱は、平成23年5月17日から施行する。

別表第1

所属で直接購入の契約を締結し納品検査を行う物品（除外物品）

- 1 美術品、文化財類、標本類
- 2 船舶類
- 3 図書および官報、新聞、雑誌、法規集追録等の定期刊行物ならびに CD、DVD 等
(録音、録画済のものに限る。)
- 4 ゴム印および印章
- 5 医薬品、試薬、農業用薬品、工業用薬品、動物用薬品およびワクチン
- 6 種苗および動物
- 7 花（造花を含む。)
- 8 郵便切手類、図書カード等
- 9 肥料、飼料、資材、素材等
- 10 ガソリン、軽油、重油、灯油、ガス類、潤滑油等
- 11 食品・食材類、会議用茶菓等（納品後直ちに消費されるものに限る。)
- 12 印刷物のうち、試験問題、フィルム等の現像・焼付および図面等の複写

除外物品例示一覧

品 目 (例 示)	
1	美術品、文化財類、標本類
	日本画、洋画、彫刻、工芸品、墨書、写真、古文書、 動植物標本、化石、模型、試作品見本、展示物
2	船舶類（総トン数20トン未満のもの）
	船舶、ボート、ヨット
3	図書および官報、新聞、雑誌、法規集追録等の定期刊行物ならびにCD、DVD等
	閲覧貸出用図書、法令例規、法令解説、判例集、年鑑、年版年度版書籍、図鑑、地図 統計資料、雑誌、定期刊行物、閲覧用図書、事務用図書、教科書 官報、新聞、法規集追録 CD、DVD等（録音、録画済のものに限る。）
4	ゴム印および印章
	公印、契印、抹消印、ゴム印、受付印、日付印、印章
5	医薬品、試薬、農業用薬品、工業用薬品、動物用薬品およびワクチン
	医療用医薬品、一般用医薬品、試薬、農薬（散布用薬剤、殺菌剤、除草剤など）、工業用薬品 動物用薬品、試験検査用薬品・薬剤、ワクチン、医療衛生用品、試験検査用品 凍結防止剤、火薬類、導火線、花火
6	種苗および動物
	種苗、花の苗、苗木、椎茸原木、菌類、樹木 獣類、鳥類、魚介類、有精卵、凍結精液
7	花（造花を含む。）
	生花、花束、造花
8	郵便切手類、図書カード等
	郵便切手、はがき、収入印紙、図書カード、商品券
9	肥料、飼料、資材、素材等
	肥料、動物などの餌、飼料 木材、鋼材、セメント、土砂石、舗装材、その他現場で使用する補修・工事用材料、看板 防護柵、グレーチング、土のう 農業園芸用品、繊維、実験・実習用教材、石灰
10	ガソリン、軽油、重油、灯油、ガス類、潤滑油等
	ガソリン、軽油、重油、灯油、混合油、ガス類、潤滑油、液体窒素、酸素、空気（充填）
11	食品・食材類、会議用茶菓等（納品後直ちに消費されるものに限る。）
	茶、弁当、菓子、食品、食材、氷、土産品
12	印刷物のうち、試験問題、フィルムの現像・焼付および図面等の複写
	試験問題、フィルムの現像・焼付および図面等の複写

別表第2

納品検査拠点

地区	検査拠点	対象所属の所在地
本 庁	総務部財産・事務管理課 物品管理グループ	本庁各課
福 井	福井合同庁舎	福井市、吉田郡永平寺町
坂 井	坂井合同庁舎	あわら市、坂井市
奥 越	奥越合同庁舎	大野市、勝山市
丹 南	南越合同庁舎	鯖江市、越前市、今立郡池田町、 南条郡南越前町、丹生郡越前町
二 州	敦賀合同庁舎	敦賀市、三方郡美浜町 三方上中郡若狭町（旧三方町）
若 狭	若狭合同庁舎	小浜市、大飯郡高浜町、 大飯郡おおい町、 三方上中郡若狭町（旧上中町）

別表第3

納品検査の実施日

地区	本庁	福井地区	坂井地区	奥越地区	丹南地区	二州地区	若狭地区
場所	財産・事務管理課	福井合庁	坂井合庁	奥越合庁	南越合庁	敦賀合庁	若狭合庁
実施日	毎日	水・金	月・木	火・木	月・水	火・木	月・水

検査時間 本庁 9:00~15:00 (12:00~13:00は除く。)

本庁以外 9:30~12:00

様式第1 (第4条関係)

直接調達協議書

年 月 日

財産・事務管理課長 様

所属長名

下記のとおり直接調達をしたいので協議します。

記

年 度	
品 目 名	
数 量	
品質・規格・仕様	
納 期	
納入場所	
執行予定額	
理 由	(1) 契約または検査に際して高度の専門知識が必要なもの (2) 物品の形状、性質等から、課等に直接納入する必要があるもの (3) 緊急に購入する必要があるもの (4) その他、集中調達による購入に適しないもの
	(1)~(4)のいずれかに○をつけて、下段に具体的な理由を記入すること (具体的な理由)

※ 承 認 済

年 月 日

財産・事務管理課長

Ⓜ