

八代市物品調達事務処理要領

(趣旨)

第1条 この要領は、八代市物品管理規則（平成17年八代市規則第175号。以下「管理規則」という。）第9条に規定する物品の調達のうち、管理規則第2条第1号に定める備品及び同条第2号に定める消耗品でその執行予定額が80万円以下であるもの（以下「対象物品」という。）の調達に係る事務処理について、管理規則、八代市契約規則（平成17年八代市規則第178号）その他別に定めがあるものを除くほか、必要な事項を定めるものとする。

(集中調達)

第2条 各課かいからの依頼により契約検査課（以下「集中調達機関」という。）において調達する対象物品（以下「集中調達物品」という。）は、別表に掲げる対象物品（以下「直接調達物品」という。）以外の対象物品とする。

2 各課かいは、会計年度における集中調達物品の計画的かつ効率的な調達を確保するために必要な計画を定め、集中調達機関に対し、物品調達計画表（様式第1号）によりその主なものを報告しなければならない。歳入歳出予算の補正等により当該計画を変更したときも、同様とする。

3 集中調達物品を調達するときは、次の手続によるものとする。

(1) 集中調達物品の購入を集中調達機関に依頼する課かい（以下「依頼課」という。）は、予算執行伺を作成し、八代市事務決裁規程（平成17年八代市訓令第7号。以下「決裁規程」という。）に定めるところにより決裁を受け、予算執行伺に物品調達依頼連絡票（様式第2号）及び仕様書等を添付して、集中調達機関に依頼するものとする。この場合において、銘柄又は契約の相手方を指定するときは、銘柄等指定理由書（様式第3号）を添付するものとする。

(2) 集中調達機関は、集中調達物品の購入の依頼を受けたときは、関係書類の内容を審査し、予定価格を定め、原則として2者以上から見積書を徴し、所定の手続により契約の相手方及び金額を決定するものとする。

(3) 集中調達機関は、契約締結後に物品調達結果通知書（様式第4号）を作成し、依頼課へ送付するものとする。

(4) 依頼課は、集中調達機関から送付された物品調達結果通知書に基づき、支出負担行為書を作成し、決裁規程の定めるところにより決裁を受けるものとする。

4 依頼課は、集中調達物品が納品されたときは、契約の相手方に対して納品完了届（様式第5号。以下「完了届」という。）の提出を求めるものとする。

5 依頼課は、集中調達物品について第4条の検収を行ったときは、検収調書（様式第6号）及び完了届を集中調達機関に提出してその報告を行わなければならない。

(直接調達)

第3条 直接調達物品は、各課かいにおいて直接調達するものとする。

2 直接調達物品を調達するときは、次の手続によるものとする。

(1) 直接調達物品の購入の必要が生じたときは、原則として2者以上から見積書を徴し、所定の手続により契約の相手方及び金額を決定するものとする。ただし、単価契約等が行われ、契約の相手方及び金額が確定している直接調達物品については、これを省略することができる。

(2) 契約の相手方及び金額の決定後、支出負担行為書を作成し、決裁規程に定めるところにより決裁を受けるものとする。

(検収)

第4条 調達した物品の検収は、各課かいの物品取扱主任が行うものとする。

2 前項の検収の結果、不合格となった物品については、契約の相手方に対し速やかな引取りを

求めるものとする。

(その他)

第5条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、平成22年7月1日から施行する。

平成22年5月6日 総務部長専決

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。