

## 千葉県物品集中調達事務取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、千葉県が調達する物品に係る集中調達事務に関し、千葉県財務規則（昭和39年千葉県規則第13号の2。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(集中調達機関)

第2条 この要領に定める集中調達事務は、総務部管財課長（以下「管財課長」という。）が行う。

(対象所属)

第3条 この要領の対象となる所属は、規則第2条第3号及び第4号に規定する本庁の課及びかい（警察本部に属するものを除く。以下同じ。）とする。

(共通消耗品)

第4条 本庁の課及びかいで共通的に常用される消耗品（以下「共通消耗品」という。）については、管財課長が単価契約に係る事務を行う。

2 共通消耗品の品目は、管財課長が別に定める。

(共通消耗品の購入)

第5条 本庁の課長又はかい長は、共通消耗品を購入しようとするときは、ちば電子調達システムにより、管財課長に請求するものとする。

2 規則第215条の2ただし書の「管財課長がその必要がないと認めたとき」とは、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第167条の2第1項第3号又は第4号に掲げる事由がある場合で、あらかじめ管財課長が認めたときをいう。

3 管財課長は、本庁の課長又はかい長からの請求を取りまとめ、共通消耗品発注書（別記第2号様式）により単価契約の相手方に発注するものとする。

4 本庁の課又はかいは、共通消耗品の納入があったときは、検査及び支払を行うものとする。

(年間購入予定数量)

第6条 管財課長は、共通消耗品の単価契約に係る事務を行うため、本庁の課長及びかい長から共通消耗品の年間購入予定数量を報告させるものとする。

2 本庁の課長及びかい長は、管財課長による品目決定後にちば電子調達システムにより年間購入予定数量を入力するものとする。

(購入等の依頼)

第7条 本庁の課長又はかい長は、共通消耗品以外の物品の購入等（印刷の請負及び交換により取得する場合を含む。以下同じ。）をしようとするときは、原則として、管財課長に購入等の依頼をするものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、本庁の課長又はかい長が購入等の手続を行うものとする。

- (1) 購入等に係る予定価格が別表第1に定める基準額未満である場合
- (2) 令第167条の2第1項第2号から第9号までに掲げる事由がある場合
- (3) 別表第2に定める集中調達除外物品に該当する場合

2 前項の規定により、かい長が購入等の依頼をする場合は、ちば電子調達システムにより、本庁の主務課長又は関係予算の執行を担当する課長（以下「主務課長等」という。）を経由して行うものとする。

3 本庁の課長又はかい長が購入する車両は、第1項第1号の規定にかかわらず、管財課長が購入等の手続を行うものとする。この場合において、かいの車両については本庁の主務課長等が購入等の依頼をするものとする。

4 本庁の課長及びかい長は、前各項の規定により購入等の依頼をするに当たっては、あらかじめ当該物品購入等に係る予算の執行伺いの決裁を行うものとする。この場合において、予算の執行伺いは、規則に定める支出負担行為の専決区分に従うものとする。

5 本庁の課長及びかい長は、第1項から第3項までの規定により購入等の依頼をする場合は、次に掲げる書類等をちば電子調達システムの添付ファイルとして管財課長に提出するものとする。

- (1) 物品購入等依頼票（別記第3号様式）
- (2) 仕様書（別記第4号様式）又は印刷仕様書（別記第5号様式）
- (3) 積算書（別記第6号様式）
- (4) 契約書を取り交わす場合にあっては、契約書の案
- (5) 機種を一又は数種に限定しようとするときは、機種等選定・委託事業指名業者選定審査会の決定を証する書類。機種等選定・委託事業指名業者選定審査会の対象とならない物品にあっては、銘柄指定理由書（別記第7号様式）
- (6) 地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）の適用を受ける調達契約に係る競争入札による場合は、入札公告案
- (7) その他案件により必要な書類等

(契約の相手方の決定)

第8条 管財課長は、前条の購入等の依頼があった場合は、原則として、購入等に係る予定価格が100万円を超える場合は一般競争入札、100万円以下の場合にはオープンカウンター（県が見積りの相手方を特定せず、案件を公開し、一定の資格を有する見積参加希望者から見積書の提出を受け、契約の相手方を決定する方式の見積り合わせをいう。）により、契約の相手方を決定するものとする。

2 一般競争入札及びオープンカウンターに関し、必要な事項は別に定める。

3 管財課長は、前各項の規定により入札等を行った場合は、その結果を入札等結果通知書（別記第8号様式）により、購入等の依頼を行った本庁の課長又はかい長に通知するものとする。

(契約に係る事務)

第9条 本庁の課長又はかい長は、入札等結果通知書を受理したときは、規則の定めるところにより、契約に係る事務を行うものとする。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

別表第1

| 区分 | 物品の分類       | 基準額  |
|----|-------------|------|
| 本庁 | 共通消耗品以外の消耗品 | 10万円 |
|    | その他の物品      | 50万円 |
| かい | 共通消耗品以外の消耗品 | 10万円 |
|    | その他の物品      | 50万円 |

別表第 2

集中調達除外物品

| 項目  | 具体例   |
|---|---|
| 1 法令等により価格が決まっているもの                       | 切手、葉書等  |
| 2 図書及び図書以外の資料                             | 図書、法規集、追録、新聞、雑誌等の各種書籍、官報等                           |
| 3 国、他の地方公共団体、その他公共団体及び公益法人が特定の価格で販売する物品   | パンフレット、リーフレット、ポスター、手帳等                              |
| 4 交際費、食糧費及び賄材料費で調達するもの                    | 菓子等の生鮮食料品、穀類、その他飲食品等                                |
| 5 燃料費、光熱水費で購入するもの                         | 電気、ガス、水道、ガソリン、重油、軽油、灯油等                             |
| 6 動物及び植物                                  | 牛馬等の家畜、試験研究用動物、植樹用植物、種苗（啓発用物品を除く）等                  |
| 7 肥料及び飼料                                  | 肥料、家畜用飼料等   |
| 8 薬品類、ガス類、火薬類及び農薬類等                       | 医療用薬品、血清・ワクチン、試験・研究用薬品、医療用・くん蒸用ガス、ダイナマイト等の火薬類、各種農薬等 |
| 9 修繕時の交換部品及び消耗品                           | 修繕時の自動車・船舶等のエンジン用潤滑油、修理・点検時の部品等                     |
| 10 試験問題等部外秘を要するもの                         | 試験問題等   |
| 11 現地購入を要するもの                             | 会議テキスト等現地において購入するもの                                 |
| 12 資材・素材                                  | 木材、ベニヤ板、壁紙、鋼材等                                      |
| 13 その他集中調達に適していないもの<br>(管財課長が除外を適当と認めたもの) |   |

\* 項目 1 ～ 1 2 に該当するか疑義がある場合は、管財課に相談すること。

\* 項目 1 3 に該当する物品かどうかについては、管財課に文書により照会すること。



# 物品購入等依頼票

( 文 書 番 号 )

年 月 日

総務部管財課長 様

(依 頼 所 属 長)

このことについて、下記のとおり購入等を依頼します。

記

|                   |    |    |   |    |   |   |    |
|-------------------|----|----|---|----|---|---|----|
| 説明                |    |    |   |    |   |   |    |
| 予算科目              | 年度 | 会計 | 款 | 項  | 目 | 節 | 細節 |
|                   |    |    |   |    |   |   |    |
| 購入を<br>依頼する<br>物品 | 品名 |    |   | 数量 |   |   |    |
|                   |    |    |   |    |   |   |    |
| 添付書類              |    |    |   |    |   |   |    |
| 摘要                |    |    |   |    |   |   |    |

所 属

担 当

職・氏名

電話番号

FAX 番号

第4号様式

|                 |  |             |  |
|-----------------|--|-------------|--|
| 案件番号            |  | 案件名称        |  |
| 購入等依頼課<br>(かい)名 |  | 担当者<br>職・氏名 |  |

## 仕 様 書

### 1 購入品名及び数量等

| 番号 | 品名 | 規格・品番等 | 数量 |
|----|----|--------|----|
|    |    |        |    |
|    |    |        |    |
|    |    |        |    |
|    |    |        |    |
|    |    |        |    |
|    |    |        |    |
|    |    |        |    |
|    |    |        |    |
|    |    |        |    |

特記事項

### 2 納入場所

### 3 履行期限

年 月 日

第5号様式

|                 |  |             |  |
|-----------------|--|-------------|--|
| 案件番号            |  | 案件名称        |  |
| 購入等依頼課<br>(かい)名 |  | 担当者<br>職・氏名 |  |

## 印刷仕様書

|                |  |  |             |          |            |
|----------------|--|--|-------------|----------|------------|
| 品名             |  |  |             | 見本       | 有無         |
| 数量             | 枚組部セット   | 納入期限   |             | 年 月 日    |            |
| 規格             | 縦 cm × 横 cm<br>A・B列  | 納入場所<br>(配送有無)                                 |             | (有・無)    |            |
| 版式<br>(印刷種別)   | 軽印刷  | (ダイレクト)<br>1. タイプ印刷 2. タイプオフセット 3. フォトタイプオフセット |             |          |            |
|                | 一般印刷   | 1. 活版印刷(凸版) 2. 平版(写植オフセット) 3. DTP(写植オフセット)     |             |          |            |
|                | その他  | 1. 地図印刷 2. フォーム印刷(電算用紙)                        |             |          |            |
| 刷面             | 両面刷・片面刷  | 刷色   | 色色 P P      | 校正       | 回          |
| 用紙<br>(紙質)     | 表紙   | A・B列 紙   | 本紙          | A・B列 紙   | 仕切紙等       |
|                | 裏紙   | 再生 % Kg  | 文           | 再生 %     | その他        |
| 製本             | ミシン 穴折 のり付 背文字 見返し 扉 型ヌキ<br>無線とじ 糸・針金とじ 中・平とじ 天のり 箔押し                              |  |             |          |            |
| レイアウト<br>(割付等) | 原稿   | 頁、枚  | 仕上り見込<br>頁数 | 表紙<br>本文 | ページ<br>ページ |
|                | [ ]字×[ ]行×[ ]段=[ ]字詰   |  |             |          |            |
|                | 縦・横組(打) 基本活字 号・ポ・級<br>(デザイン 点) (イラスト(カット) 点) (トレース 点)<br>(撮影 ヲ所 点) (写真・白黒 点・カラー 点) |  |             |          |            |
| 特記             |  |  |             |          |            |

# 積 算 書

|      |  |                 |  |
|------|--|-----------------|--|
| 案件名称 |  | 購入等依頼<br>課(かい)名 |  |
| 数 量  |  | 担当者職・氏名         |  |
| 予算額  |  | 電話番号            |  |

単位:円

| 積 算 額 |     |     |   |         |
|-------|-----|-----|---|---------|
| 品 名   | 単 価 | 数 量 | 計 | 備 考     |
|       |     |     |   |         |
| 合 計   | -   | -   |   | (消費税込み) |

| 管財課 記入欄     |  |
|-------------|--|
|             |  |
| 予 定 価 格     |  |
| 入札(見積)書比較価格 |  |

第7号様式

## 銘柄指定理由書

|                      |  |             |  |
|----------------------|--|-------------|--|
| 購入等依頼課<br>(かい) 名     |  | 担当者<br>職・氏名 |  |
| 購入等依頼に係る<br>物品の名称、数量 |  |             |  |
| 指定した物品の<br>メーカー名、品番等 |  |             |  |
| 銘柄を指定した理由            |  |             |  |
| 摘要                   |  |             |  |

第8号様式

入札等結果通知書

年 月 日

様

総務部管財課長

千葉県物品集中調達事務取扱要領第7条により物品購入等依頼のあった件につきまして、別添開札（封）調書のとおり結果を通知します。

（添付資料）

- ・開札（封）調書