千葉県企業局物品等契約事務取扱要綱

（目　的）

第１条　この要綱は、千葉県企業局が物品の購入等を行う場合において、その契約事務の手続に関し、法令及び千葉県企業局財務規程（昭和 39 年千葉県水道局管理規程第６号。以下「財務規程」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めることにより、合理的かつ適正な処理を図ることを目的とする。

（定　義）

第２条　この要綱において、「部長」、「課長」、「所長」又は「契約担当者」とは、それぞれ財務規程第２条第４号、第５号、第６号又は第８号に規定する部長、課長、所長又は契約担当者をいう。

２　この要綱において、「所管課長」とは、本局において執行する物品の購入等に係る予算の配当を受けた課長をいう。

３　この要綱において、「物品の購入等」とは、次の各号の一に該当するものをいう。

（１）物品（車両運搬具、工具器具、被服、燃料、備品及び消耗品等）の購入、賃貸借、修繕又は部品類の交換

（２）印刷請負の発注

（３）庁舎警備、場内整備等の労務提供を受けるもの

（４）前号以外の業務委託（千葉県企業局建設工事等契約事務取扱要綱第１条に規定する調査、測量、設計等の業務委託を除く。）

（執行伺）

第３条　所管課長は、物品の購入等の必要が生じたときは、起案用紙により所定の決裁を受けなければならない。

２　所長は、物品の購入等の必要が生じたときは、前項の規定に準じて処理しなければならない。

（契約事務の分掌等）

第４条　所管課長は、物品の購入等に係る契約事務を経理課長に依頼するものとする。ただし、次の各号に該当するものについては、所管課長は自ら契約事務を行うものとする。

（１）　第２条第３項第１号（賃貸借、修繕又は部品類の交換を除く。）及び２号に該当する物品（以下「集中調達物品」という。）で、予定価格が１件 10 万円未満のもの

（２）（１）に規定するもの以外のもので、予定価格が１件 30 万円以下のもの

（３）　経理課長が適当と認めたもの

２　前項に規定する契約事務の依頼は、前条第１項に規定する回議の形式により行うものとする。

３　所長は、所掌するすべての契約事務を行うものとする。

ただし、集中調達物品の購入手続き等については別に定める。

（執行方法及び指名業者）

第５条　経理課長は、前条第２項の規定により回議を受けたときは、執行方法を選択し、指名業者を選定して併せて決裁を受けなければならない。ただし、指名業者の選定について、次条の規定による手続をとる必要がある場合は、当該手続を経たうえ、別に改めて決裁を受けなければならない。

２　経理課長は、前項の規定にかかわらず、集中調達物品の購入等のうち印刷請負の発注以外のものについては、予定価格が１件300万円を超える場合は一般競争入札、300万円以下の場合はオープンカウンター（千葉県企業局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。以下同じ。）により、印刷請負の発注については、予定価格が１件 400 万円を超える場合は一般競争入札、400万円以下の場合はオープンカウンターにより、契約の相手方を決定するものとする。

ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

（１）購入等に係る予定価格が 10 万円未満の場合

（２）地方公営企業法施行令第 21 条の 13 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１に定める物品に該当する場合

３　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。

（指名業者選定審査会）

第６条　局長は、次に掲げる事項について、あらかじめ、別に定める千葉県企業局物品等指名業者選定審査会（以下「審査会」という。）の意見を聴くものとする。

（１）予定価格が１件 500 万円以上の物品の購入等に係る指名競争入札及び随意契約を行う場合。

（２）物品・委託等の入札を、総合評価落札方式によりしようとするとき。

（３）予定価格が１件 500 万円以上の委託業務（千葉県企業局特定委託業務に係る低入札価格調査制度及び最低制限価格制度実施要領（平成２３年１２月１日制定）第２条各号に定める業務を除く。）の入札を、低入札価格調査の対象としないものとするとき。

２　前項第１～３号により、審査会の意見を求めようとするときは、それぞれ物品等指名業者選定審査会（別記第１－１号様式又は別記第１－２号様式）、総合評価落札方式審査依頼書（別記第１－３号様式）又は低入札価格調査除外審査依頼書（別記第１－４号様式）により行うものとする。

また、前項第２～３号について審査会の意見が決定したときは、総合評価落札方式導入審査書（別記１－５号様式）、低入札価格調査除外審査書（別記１－６号様式）を作成するものとする。

３　局長は、前項の規定によるもののほか、特に必要と認めるときは、審査会の意見を聴くことができるものとする。

（機種選定審査会）

第７条　局長は、予定価格が１件 100 万円以上の物品（車両運搬具を除く。）の購入又は賃貸借をしようとする場合において、当該物品の機種を一又は数種に限定する

必要があるときは、あらかじめ別記第２号様式により、別に定める千葉県企業局物品機種選定審査会の意見を聴くものとする。

（指名通知）

第８条　経理課長は、第４条第１項本文の規定により依頼を受けた契約事務について、執行方法及び指名業者が決定したときは、指名競争入札を行うものについては指名通知書により、随意契約を行うものについては見積依頼通知書（別記第３号様式）によりそれぞれ指名業者に通知しなければならない。

２　前項の規定は、所管課長及び所長が行う契約事務においてこれを準用する。

（予定価格）

第９条　本局の契約担当者は、予定価格の設定に係る事務を経理課長に行わせるものとする。

２　出先機関における予定価格の設定に係る事務は、所長が行う。

（入　札）

第１０条　本局における入札は経理課長が執行し、出先機関における入札は所長が執行するものとする。

（開　札）

第１１条　前条第１項の規定により入札を執行する者（以下「入札の執行者」という。）は開札に当たっては落札者及びその金額を読み上げなければならない。

２　入札の執行者は、再度入札を行う場合においては、前入札における最低入札金額を読み上げなければならない。

（入札不調に伴う措置）

第１２条　入札の執行者は、再度入札の結果においても落札者がないときは、最低入札者（最低入札者から見積書を徴することができないときは、他の入札者のうちの最低入札者）から見積書を徴することができるものとする。ただし、最低札の金額と予定価格との差が大きい等のため、見積書を徴することが適当でないと認められるときはこの限りでない。

２　入札の執行者は、前項の規定により契約の相手方が決定しないときは、指名替え又は仕様の変更等再び入札に付するための必要な措置を講じなければならない。

（契約の締結）

第１３条　課長は、入札又は見積書の徴収により契約の相手方を決定したときは、財務規程第１４０条に規定する書類を作成し、第３条に規定する執行伺に係る決裁区分に準じて決裁を受け、速やかに契約を締結しなければならない。

２　出先機関における契約締結の手続については、前項の規定に準じて処理しなければならない。

（契約決定通知）

第１４条　経理課長は、第４条第１項本文の規定により依頼を受けた契約事務について契約を締結したときは、契約決定通知書（財務規程別記第 97 号様式）を作成し、所管課長に通知しなければならない。

（契約原簿の整備）

第１５条　課長及び所長は、所掌する契約事務の状況を把握するため、契約内容、契約者、予定価格、契約額、契約月日、納入月日（契約期間）及び支出科目（決算の目とする。）を記載した契約原簿を整備しておかなければならない。

（秘密の遵守）

第１６条　物品の購入等の契約に携わる者は、業者の指名及び予定価格等に関し、職務上知り得た秘密を守らなければならない。

附　　則　　この要綱は昭和６０年４月１日から施行する。
附　　則　　この要綱は昭和６３年３月１日から施行する。
附　　則　　この要綱は平成元年４月１日から施行する。
附　　則　　この要綱は平成１０年４月１日から施行する。
附　　則　　この要綱は平成１３年４月１日から施行する。
附　　則　　この要綱は平成１５年４月１日から施行する。
附　　則　　この要綱は平成１９年１０月１日から施行する。
附　　則　　この要綱は平成２０年４月１日から施行する。
附　　則　　この要綱は平成２３年１月１日から施行する。
附　　則　　この要綱は平成２３年６月１日から施行する。
附　　則　　この要綱は平成２３年１２月１日から施行する。
附　　則　　この要綱は平成２６年１月６日から施行する。
附　　則　　この要綱は平成２８年４月１日から施行する。
附　　則　　この要綱は平成３１年４月１日から施行する。
附　　則　　この要綱は令和２年１月３１日から施行する。
附　　則　　この要綱は令和３年１０月１日から施行する。
附　　則　　この要綱は令和６年４月１日から施行する。
附　　則　　この要綱は令和８年１０月１日から施行する。

別表１（第５条第２項）
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、地方公共団体、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　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
５　薬品類等	塩素、苛性ソーダ、粉末・粒状活性炭、硫酸、水質薬品等
６　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
７　事業用消耗品	記録紙等各種計器等に関連する消耗品
８　その他集中調達に適していないもの及び緊急を要するもの	（経理課長が除外を適当と認めたもの）

＊ 項目１～８に該当するか疑義がある場合は、経理課に相談すること。