出先機関における集中調達物品の購入手続きに関する取扱要領

（目 的）

第１条 この要領は、千葉県企業局物品等契約事務取扱要綱（以下「要綱」という。）第４条第３項但し書の規定に基づき、千葉県企業局の出先機関が集中調達物品を購入する場合の手続き等を定めることを目的とする

（定 義）

第２条 この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（１）所長

千葉県企業局組織規程（昭和３４年千葉県水道局管理規程第３号）第２条第３項に規定する出先機関の長をいう。

ただし、北総浄水場、栗山給水場、誉田給水場、北船橋給水場及び松戸給水場の長は除く。

（２）集中調達物品

要綱第４条第１項但し書に規定する物品をいう。

（３）集中管理物品

千葉県企業局物品管理要領第２条第４号に規定する物品をいう。

（事務分掌）

第３条 集中調達物品の購入等（印刷請負の発注及び交換により取得する場合を含む。以下同じ。）は、経理課長が行う。

（購入等の依頼）

第４条 所長は、集中管理物品以外の物品の購入等をしようとするときは、原則として、企業局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、所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１０万円未満である場合

（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）要綱別表第１に定める物品に該当する場合

２　所長は、前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、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「規程」という。）第４条の２に規定する支出負担行為の専決区分に従うものとする。

３　所長は、第１項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経理課長に提出するものとする。

（１）物品購入等依頼票（別記第１号様式）

（２）仕様書（別記第２号様式）又は印刷仕様書（別記第３号様式）

（３）積算書（別記第４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、物品機種選定審査会の決定を証する書類。

（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５条 経理課長は、前条の購入等の依頼があった場合は、原則として、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。

２ 経理課長は、前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５号様式）により、購入等の依頼を行った所長に通知するものとする。

（契約等に係る事務）

第６条 所長は、入札等結果通知書を受理したときは、規程の定めるところにより、支出負担行為及び支出に係る事務を行い、契約に係る事務は経理課長が行うものとする。

附　則　この要領は平成２３年６月１日から施行する。

附　則　この要領は平成３１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。

附　則　この要領は令和６年４月１日から施行する。

附　則　この要領は令和８年１０月１日から施行する。