

八王子市物品の購入及び備品の修繕等に関する事務取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、本市の物品の購入、印刷及び備品の修繕等に係る契約事務の適正かつ円滑な執行を図るため、必要な事項を定める。

(契約の種類及び定義)

第2条 この要領で定める契約の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 物品単価表に定める単価契約物品の契約
- (2) 単価契約物品以外の物品の契約
- (3) 備品等の修繕の契約
- (4) 印刷製本の契約
- (5) その他の契約のうち、契約資産部契約課で契約することが適当である契約

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

- (1) 単価契約物品 物品単価表に定める物品
- (2) 物品 単価契約物品以外の物品
- (3) 備品等 備品及びそれに準じるもの
- (4) 電子決裁 財務会計システム上で行う決裁
- (5) 押印決裁 紙の帳票で行う決裁
- (6) 簡易決裁 財務会計システムの簡易決裁システムで行う決裁

(物品単価表の作成)

第3条 契約課長は、物品単価表を作成し、これを各課に通知する。

(単価契約物品の事務取扱)

第4条 単価契約物品の購入等の手続きは、次のとおり行うものとする。

- (1) 単価契約物品を購入しようとする所管課は、物品単価表により品名、規格、単位、単価等を確認のうえ、数量及び納品場所を入力し、単価契約物品購入執行何の電子決裁後、契約課へ依頼する。
- (2) 契約課は、前項の規定により依頼のあった単価契約物品の発注を1週間ごとにとりまとめ、単価契約物品購入発注表を作成し、発注する。この場合において、納期は原則として発注日から起算して2週間以内とする。
- (3) 前2号の規定にかかわらず、緊急に単価契約物品が必要になった場合は、所管課で、単価契約物品購入執行何書の押印決裁により発注することができる。
- (4) 所管課は、単価契約物品が契約者から納品されたときは八王子市検査事務要綱に基づき検査し、受領する。

2 単価契約物品のうち燃料及び化学処理薬品（ローリー納品に限る。）を発注しようとする所管課は、押印決裁にてそれぞれ次に掲げる方法で発注する。

(1) 燃料

ア 庁用燃料（重油、灯油及び液化石油ガス）及び自動車用燃料（ローリー給油）

(ア) 所管課において、種別ごとに発注簿を作り、発注年月日及び数量を記入し発注する。

(イ) 所管課は、契約者が納品したときは、数量を確認の上、検査し、その結果を発注簿

に記入する。

(ウ) 所管課は、毎月末日（休日の場合は、前日とする。以下同様）に発注簿を種別ごとに集計し、それぞれ単価契約物品購入執行伺書を作成して所定の手続きをとる。

(エ) 月1回のみでの購入の場合は、納入の都度、発注内容を確認し、検査に合格したときは、物品単価表の契約単価を積算し、支出負担行為兼支出命令書を作成する。

イ 自動車用燃料（店頭給油）

(ア) 車両の運転手は、店頭で契約者立会いのうえ、給油し、給油量を記入し、契約者用保管伝票を契約者に渡す。運転手は帰庁後、報告書により課長に報告する。

(イ) 所管課は、毎月末日に1か月分の給油量を集計して単価契約物品購入執行伺書を作成して所定の手続きをとる。

(2) 化学処理薬品

(ア) 所管課において、種別ごとに発注簿を作り、発注年月日及び数量を記入し、発注する。

(イ) 契約者に指定した日時及び場所に納品するよう指示する。

(ウ) 所管課は、契約者が納品したときは、数量及び内容を確認し、検査し、その結果を発注簿に記載する。

(エ) 所管課は毎月末日に発注簿により種別ごとに集計し、単価契約物品購入執行伺書を作成して所定の手続きをとる。

(オ) 月1回のみでの購入の場合には、納入の都度、前号ア(エ)と同様とする。

(物品の購入、印刷及び備品等の修繕の事務取扱)

第5条 物品の購入、印刷及び備品等の修繕を行おうとする所管課は、物品購入（修繕）執行伺書の決裁後、仕様書、指名業者推せん票等を添えて契約課へ請求する。

2 契約課は、前項の規定による請求に基づき、納期等を調整のうえ契約締結の手続を行う。

3 契約課は、契約の相手方が決定したときは、直ちに所管課へ通知する。

4 契約課は、契約書等の内容について事業所管課の点検が完了していることを確認した上で、契約を確定させる。

5 契約者から物品が納品されたときは、検査員の検査区分に従い、八王子市検査事務要綱に基づき検査し、受領する。

(不用品等の売払い事務取扱)

第6条 この事務の取扱は、八王子市物品管理規則第21条(不用品等の売却)によるものとする。

(所管課契約)

第7条 契約課で契約することが適当である契約を除き、次に掲げる場合は、所管課において契約することができる。この場合において、第1号から第5号まで（第4号を除く。）の契約に係る財務会計システムの処理は、同システムの簡易決裁により行うことも可とする。

(1) 1件の予定価格が80万円以下の物品及び備品等の購入契約

(2) 単価契約物品以外の食糧費

(3) 1件の予定価格が80万円以下の印刷製本の契約

(4) 1件の予定価格が30万円以下の不用品の売払い契約

(5) 1件の予定価格が50万円以下の備品等の修繕

(6) 物品単価表に定めのない単価契約で年間購入予定価格が80万円以下の契約

(7) 1者指定による随意契約

- (8) 国・地方公共団体その他の公法人及び市が出資している公益法人並びにそれに準ずる団体との契約
 - (9) 法令等により価格が定められており競争の余地がないと認められる契約
 - (10) 非常災害又はこれに準ずる緊急事態発生に際し、人命及び財産保護のために必要な物品購入の契約
 - (11) 前各号に掲げる契約以外のもので、特別な理由により所管課において契約することが適当であると認められる契約
- 2 次に該当する契約（地方自治法施行令第167条の2第1項第3号又は第4号を適用する契約を除く。）を行うときは、契約課長の合議を得なければならない。
 - (1) 前項第7号の規定により契約する場合において、同項第1号、第3号、第4号及び第5号に規定する契約の1件の予定価格が当該各号で定める金額を超える契約並びに同項第6号に規定する契約の年間購入予定価格が80万円を超える契約を行うときは、契約同時に契約課長の合議を得なければならない。
 - (2) 前項第11号の規定による契約を行うときは、契約同時及び契約締結時に契約課長の合議を得なければならない。
 - 3 所管課において契約を行う場合は、次の事項に留意するものとする。
 - (1) 指名業者の選定に際しては、原則として指名競争入札参加資格者名簿に登載されている業者のうち、できるだけ当該業種を専門とする者から選定すること。なお市内業者で施行可能な事業については、他に優先して選定すること。
 - (2) 随意契約を行う場合は、原則として2者以上から見積書を徴すること。
 - (3) 1者指定随意契約を行う場合は、「随意契約のガイドライン」を参考とし、その必要が有るか否かについて慎重に判断すること。
 - (4) その他、八王子市契約事務規則、当要領、並びに検査事務要綱及び検査員の検査担当区分等に従って処理すること。

附 則

- 1 この要領は、平成2年8月1日から施行する。
- 2 八王子市物品の購入及び備品の修繕等に関する事務取扱要領（昭和45年4月1日決裁）は廃止する。

附 則

この要領は、平成9年4月1日から施行し、平成9年度における契約の事務取扱いから適用する。

附 則

この要領は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行し、同日の執行伺の起案から適用する。

附 則

この要領は、平成24年5月1日から施行し、同日以降に執行伺を起案する案件から適用する。

附 則

この要領は、平成24年12月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年4月30日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年（2021年）4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年（2022年）10月1日から施行する。