

物品集約調達要綱

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は、青森県事務委任規則（昭和36年9月1日青森県規則第81号）第1条並びに青森県知事の権限に属する事務の一部を委員会等に委任し、及び補助執行させる規則（昭和39年8月1日青森県規則第73号）第1条の規定に基づき、別に定めのあるものを除くほか、青森県財務規則（昭和39年3月31日青森県規則第10号。以下「財務規則」という。）第271条第1項に規定する公所（県外に所在する公所を除く。）で購入する物品及び同条第2項に規定する物品管理員が購入する燃料に係る調達手続等並びに同条第3項に規定する指定物品に係る契約手続等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるところによる。

- (1) 契約者 物品の購入に係る契約の相手方をいう。
- (2) 指定単価物品 公所において購入し常用する共通仕様物品として、知事があらかじめ指定した物品並びに財務規則第271条第2項に規定する物品管理員が購入する公用車用燃料及び庁用燃料であって、同項に規定する調達機関が締結する単価契約（継続的に物品の供給を受ける契約を締結する場合において、あらかじめ供給数量を定めることなく、将来の売買にかかわる基本的事項（単価、供給期間、納品場所、代金の支払方法等）を定める契約をいう。以下同じ。）により購入するものをいう。
- (3) 除外物品 この要綱に定める調達手続から除外される、指定単価物品以外の物品をいう。
- (4) 中核庁舎 県庁本庁舎（警察本部庁舎及び北棟を含む。）又は県の合同庁舎をいう。

(適用範囲)

第3条 公所が行う物品の購入は、除外物品を除くほか、この要綱に定める手続によらなければならない。

(指定単価物品の指定等)

第4条 会計管理課長は、必要に応じて、公所で購入する物品のうちから指定単価物品を指定するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、指定単価物品として購入する公用車用燃料は、原則として、別表1に定める公用車用燃料調達範囲内の庁舎に配置する公用車に係るものに限るものとする。ただし、公用車用燃料調達範囲外の庁舎等に配置する公用車に係るものを指定単価物品で購入することは妨げない。
- 3 指定単価物品として購入する庁用燃料は、調達機関が指定する物品管理員の所属に係るものに限るものとする。
- 4 前2項の規定によらずに購入する燃料は、除外物品とする。

(公所の長の責務)

第5条 公所の長は、物品の購入に当たり、急迫した事情によりこの要綱に定める手続により難しい場合その他特別の理由がある場合を除くほか、共通仕様物品として、指定単価物品を購入するものとする。

- 2 公所の長は、会計管理課長に対し、除外物品から指定単価物品に、また、指定単価物品から除外物品に取扱いを変更すべきものを推薦することができる。

第2章 指定単価物品の調達等

(指定単価物品等に係る単価契約)

第6条 調達機関は、第4条の規定により指定単価物品を指定したときは、出納局長が定める物品調達契約事務取扱要領により、遅滞なく、別表2に定める地区ごとに、公用車用燃料調達範囲及び会計管理課長が別に定める基本調達範囲における指定単価物品及び指定物品(以下「指定単価物品等」という。)の契約者を決定するものとする。

- 2 調達機関は、基本調達範囲における指定単価物品の契約者を決定したときは、それぞれの地区における基本調達範囲外の公所等のうち、契約者が指定単価物品を納入することが可能な公所等について契約者と協議し、指定単価物品の発注又は納入が可能な公所等を決定するものとする。
- 3 調達機関は、第1項の契約者を決定したときは、燃料にあつては単価契約による物品の供給契約事務処理要領（平成15年3月17日付け青経理第316号出納局事務局長通知）に基づく物品供給契約書を、その他の指定単価物品等にあつては別に定める物品売買契約書及び印刷製本契約書により、速やかに指定単価物品等の購入に係る単価等及び前項の規定により決定した公所等を定めた契約書を契約者との間に取り交わすものとする。
- 4 指定単価物品等に係る単価契約の供給期間は、原則として、12月を超えないものとする。

（指定単価物品の公所への通知）

第7条 調達機関は、前条に規定する指定単価物品に係る単価契約を締結したときは、速やかに指定単価物品単価表（以下「単価表」という。）を配布することにより、公所の長に対して次に掲げる事項を通知するものとする。

- (1) 指定単価物品の名称及び物品調達コード
- (2) 契約者
- (3) 単価
- (4) 供給期間
- (5) 第6条第2項の規定により決定された公所等
- (6) その他必要な事項

（指定単価物品の発注）

第8条 公所の長は、指定単価物品を購入しようとするときは、その可否について、事前に配当又は令達を受けた予算の残額を確認しなければならない。

- 2 公所の長は、公用車用燃料以外の指定単価物品の発注に当たっては、単価表に基づき物品発注確認書（別記第1）に必要事項を記入し、発注責任者の確認を受けた上で、その内容について、契約者に対して原則として電子メール又はペーパーレスFAX（PC-FAX等）により送付する若しくは口頭により発注するものとする。
- 3 公所において一部の組織が当該公所とは別の地区に所在し、かつ、当該組織に指定単価物品を納入させる必要があるときは、当該組織が所在する地区の単価表に基づき指定単価物品を購入するものとする。
- 4 第6条第2項の規定により決定された公所等に該当しない場合にあっては、指定単価物品を購入することができないことから、当該物品を購入しようとするときは、除外物品として購入するものとする。

（指定単価物品の検査）

第9条 公所の長は、発注した指定単価物品が契約者から納入されたときは、財務規則第163条に規定する検査を行い、その事実を物品発注確認書の「検査」欄等に記録するものとする。

（指定単価物品に係る支出手続）

第10条 公所の長は、指定単価物品に係る契約書において定められた期日までに、指定単価物品に係る請求書を契約者から徴するものとする。

- 2 公所の長は、前項の請求書に係る支出手続を支出負担行為兼支出命令票により行うものとする。
- 3 前項の支出負担行為兼支出命令票の「支払予定年月日」欄には、特別の理由がある場合を除き、請求書を受理した日から起算して15日目の日を明らかにするものとする。

（指定単価物品に係る出納通知等）

第11条 指定単価物品に係る出納通知及び出納執行は、青森県財務規則の運用（昭和39年6月24日付け青経理第253号副知事依命通達）第291条関係の2及び3の規定により行う

ものとする。

附 則

この要綱は、平成１７年４月１日から施行する。ただし、公所等における平成１７年５月３１日までの間に発注する物品の調達は、従前の手続によるものとする。

附 則

この要綱は、平成１８年６月１日から施行する。

附 則

この要綱は、平成１９年７月１０日から施行する。

附 則

- この要綱は、平成２２年４月１日から施行する。
- 改正前の物品集約調達要綱により調製した物品発注書・納品書の用紙で現に残っているものは、当分の間、これを使用することができる。この場合において、第９条の検査の記録は、物品発注書・納品書の欄外等に行うものとする。

附 則

- この要綱は、平成２３年４月１日から施行する。
- 改正前の物品集約調達要綱により取交わした物品供給契約書は改正後の物品供給契約書とみなす。この場合において、物品供給契約書中「調達機関」とあるのは「発注機関」と読み替えるものとする。
- 改正前の物品集約調達要綱により調製した物品発注書・納品書の用紙で現に残っているものは、平成２３年５月３１日までの間は、これを使用することができる。

附 則

- この要綱は、平成２４年４月１日から施行する。
- 改正前の物品集約調達要綱により取交わした物品供給契約については、なお従前の例による。

附 則

- この要綱は、平成２５年４月１日から施行する。
- 改正前の物品集約調達要綱により取交わした物品供給契約については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、令和元年７月１日から施行する。

附 則

- この要綱は、令和元年８月２１日から施行する。
- 改正前の物品集約調達要綱により調製した物品発注書・納品書の用紙で現に残っているものは、令和元年１１月３０日までの間は、これを使用することができる。

附 則

この要綱は、令和７年４月１日から施行する。

別表 1

公 用 車 用 燃 料 調 達 範 囲
中核庁舎に所在する物品管理員の所属及びこれらの庁舎に隣接する公所

別表 2

地区名	地 区 の 範 囲
青森地区	青森市、東津軽郡
弘前地区	弘前市、黒石市、平川市、中津軽郡、南津軽郡
八戸地区	八戸市、三戸郡
五所川原地区	五所川原市、つがる市、北津軽郡、西津軽郡
十和田地区	十和田市、三沢市、上北郡
むつ地区	むつ市、下北郡

別記第1（第8条関係）

物 品 発 注 確 認 書					
契 約 者					
発 注 物 品 内 訳					
物品調達コード	名 称	数 量	単 価	金 額	備 考
発 注 金 額		円			
納入予定年月日	年 月 日	納入場所			
上記のとおり発注してよろしいか。 年 月 日 発注機関 青森県〇〇〇〇〇〇〇				責 任 者	担 当 者
			発注		
検 査		供用物品受領記録			
年 月 日 ⑥ ⑥		受領者氏名 ⑥			

注1 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。
2 契約者ごとに作成すること。
3 同一の品目は必ず1行で処理すること。（最大7品目までとなる。）