

○物品等事務取扱要領

第1章 通則

(趣旨)

第1条 この要領は、物品等に関する事務の取扱いについて、富山県会計規則（昭和62年富山県規則第17号。以下「会計規則」という。）及び富山県の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成7年富山県規則第68号）に定めるもののほか必要な事項を定めるものとする。

第2章 競争入札参加の資格者

(競争入札参加者の資格)

第2条 一般競争入札又は指名競争入札（建設工事、建設工事に係る測量等の役務並びに庁舎等の清掃及び設備保守点検等の役務に係るものを除く。以下「競争入札」という。）に参加できる者（以下本章において「入札参加資格者」という。）は、出納局長が別に定める入札予定価格の金額に応じ第5条の規定によりA、B又はCの等級にそれぞれ格付けした者とする。ただし、出納局長が特に必要と認める場合においては、B及びCの等級に格付けされた者をそれぞれ一等級上位の予定価格の金額区分の入札に参加させることができる。

(資格審査の項目)

第3条 前条に規定する等級に格付けされる者の資格審査の項目は、会計規則第86条第1項（第99条において準用する場合を含む。）の規定による告示（以下「資格の告示」という。）に定めるとおりとする。

(資格審査項目の付与数値)

第4条 前条に規定する資格審査の項目から得た実数に付与する数値は、出納局長が別に定めるところによるものとする。

(等級の格付けの方法)

第5条 競争入札に参加する者に必要な資格（以下「競争入札参加資格」という。）を得ようとする者の等級の格付けは、前条に規定する数値の合計によって得た総合数値により、出納局長が別に定める等級格付け基準に基づき、それぞれに対応するA、B又はCの等級とする。

(資格審査申請書の提出)

第6条 競争入札参加資格審査申請書（以下「申請書」という。）の提出の方法及びその添付書類は、資格の告示に定めるとおりとする。

(資格審査及び決定方法)

第7条 競争入札参加資格の審査は、出納局長が資格の告示に定める審査事項について行ったうえ、入札参加資格者を決定するものとする。

(名簿の作成及び決定の通知)

第8条 出納局長は、入札参加資格者を決定したときは、様式第1号による物品等競争入札参加資格者名

規程集

簿（以下「名簿」という。）に登載するとともに、資格の告示に定めるところにより、物品等競争入札参加資格者決定通知書により申請書を提出した者に通知するものとする。

（資格の有効期間等）

第9条 競争入札参加資格の有効期間及び更新手続きは、資格の告示に定めるところとする。

（資格の取消又は停止）

第10条 出納局長は、入札参加資格者が地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）第167条の4第1項各号のいずれかに該当する場合には競争入札参加資格を取り消すものとし、同条第2項各号のいずれかに該当すると認められる場合には競争入札参加資格を取り消すことができるものとする。

2 出納局長は、入札参加資格者が別表第1に該当する場合にはその基準に基づき、その他不正行為等に該当する場合には富山県建設工事等指名停止要領に準じ、競争入札参加資格を停止することができる。

3 出納局長は、前2項の規定により入札参加資格を取り消し、又は停止するときは、別に定める物品等競争入札参加者選定審査会（以下「審査会」という。）の議を経てこれを行うものとする。

4 出納局長は、第1項又は第2項の規定により競争入札参加資格を取り消し、又は停止したときは、遅滞なく物品等競争入札参加資格取消（停止）通知書（様式第2号）により当該入札参加資格者に通知するとともに、室課長及び第一種出先機関の長にその旨を通知するものとする。

5 室課長及び第一種出先機関の長は、入札参加資格者に第1項又は第2項に定める行為があると認めるときは、速やかにその旨を出納局長に報告しなければならない。

6 出納局長は、第1項又は第2項の規定により競争入札参加資格を取り消し、又は停止したときは、審査会の議により、これを公表することができる。

第3章 物品の契約

第1節 通則

（本庁における物品）

第11条 本庁における購入物品は、総務会計課において執行する物品（以下「一般物品」という。）と室課において執行する物品（以下「各課執行物品」という。）とに区分するものとする。

なお、各課執行物品は、次のとおりとする。

(1) 第17条の規定により、総務会計課において単価契約を締結した物品

(2) 秘密の保持を必要とする印刷物

(3) 定額物品

ア 法令により価格が定められているもの

(ア) 切手、ハガキその他国が価格を決定し、許可し、又は認可する物品

(イ) 証紙その他地方公共団体が、価格を決定し、又は許可する物品

イ 特定の取引価格によらなければ契約することが困難であるもの

(ア) 新聞、雑誌その他価格が一定している物品

(イ) 図書カード、商品券その他無記名債券

(4) 食料品

(5) 植物

(6) 魚類

(7) 1件100万円未満の写真（現像、焼付け又は引伸しに係るものに限る。）

(8) 購入契約に係る1件100万円未満の物品のうち、次に掲げる性質又は目的により、競争の余地がないもの。

- ア 単一代理店（特定の者のみ納入することができるものをいう。）
 - イ 特製品（特定の製作者等から直接購入するものをいう。）
 - ウ 特殊設備技術（特定の業者のみが有する設備又は技術を購入するものをいう。）
 - エ 規格指定（試験等のため、規格を指定して製造するものをいう。）
 - オ 現品選定（報償品等で、現品の選定をするものをいう。）
- (9) 1件10万円以下の物品の購入又は借入（美術品を除く。）
- (10) 1件100万円未満の物品の修繕
- (12) 災害対策のため、特に緊急に調達する物品（事前に総務会計課長が認めた場合に限る。）

第12条 削除

（購入請求の期限）

第13条 物品管理者は、会計規則第109条第1項の規定により契約担当者（本庁及び第二種出先機関にあつては出納局長、総務会計課長又は室課長、第一種出先機関にあつては第一種出先機関の長をいう。）に物品の購入を請求するときは、その物品の購入に必要な措置をとるのに余裕のある日数をおいてこれをしなければならない。

（資料の請求）

第14条 総務会計課長は物品の円滑なる購入を図るため、次の各号に掲げる物品については必要に応じ、物品管理者から関係資料の提出を求めることができる。

- (1) 1件50万円以上の備品、動物
- (2) 常用の事務用品
- (3) 石油類

（請求手続）

第15条 物品管理者は、物品の購入について請求する場合は、次の各号に留意のうえ所要の手続きをするものとする。

- (1) 各課執行物品と一般物品は、それぞれ別様とすること。
- (2) 銘柄（特定のメーカー又はブランド等）、規格及び仕様を具体的に明らかにし、必要がある場合は、見本等を添付すること。
- (3) 次に掲げる場合は、物品購入計画書（様式第3号）を添付すること。
 - ア 1件の予定価格が10万円超の報償品を購入するとき。
 - イ 1品目の予定価格が20万円以上の備品で一つの銘柄のみを指定するとき。（この場合においては、銘柄指定理由資料を併せて添付すること。）
 - ウ 1件の予定価格が50万円以上の物品を購入するとき。
- (4) 本庁室課長が請求する集中調達物品（総務会計課において単価契約をした物品のうち、出納局長が別に定める事務用品をいう。以下同じ。）については、物品調達等管理特別会計により調達された物品の払出しを受けるものとする。

（集中調達物品の納入者及び単価の決定）

第16条 総務会計課長は、集中調達物品に係る単価契約を年度開始以前に締結し、その納入者及び単価をすみやかに室課長に通知するものとする。

- 2 前項の単価契約を締結したときは、契約書を作成するものとする。

規程集

(単価契約)

第17条 契約担当者（室課長を除く。）は、年間継続的に購入し、又は借り入れる物品については、単価契約を締結することができる。

2 前項の単価契約の締結については、契約書を作成するものとする。

3 総務会計課長は、本庁における物品の単価契約を締結したときは、その単価契約に係る物品の納入者及び単価を室課長に通知するものとする。

第18条 削除

第19条 削除

第2節 競争入札の執行

第20条 削除

(指名競争入札に付する場合の指名基準)

第21条 契約担当者は、指名競争入札に参加させる者の指名を行う場合には、別表第3に定めるところにより名簿に登載されている者のうちから参加者を決定しなければならない。

2 契約担当者は、1件の予定価格2,000万円以上の物品購入等に係る指名競争入札の参加者の選定に当たっては、審査会の議を経なければならない。

(入札者の心得及び入札書の様式)

第22条 契約担当者は、競争入札に参加する者に対して、別表第4又は別表第4の2に掲げる入札者心得をあらかじめ配布し若しくは掲示し又は入札説明書に記載してこれを承知させたうえ、様式第5号を標準とする入札書を作成させるものとする。

(物品購入等契約同)

第23条 契約担当者は、1件の予定価格が100万円以上の物品の購入等の請求を受けたときは、物品購入等契約同（様式第6号）を作成し、契約の方法その他必要事項を明らかにしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、契約担当者が物品管理者と同一の場合（他室課からの請求を受け物品購入等の契約することを分掌事務とする室課が契約担当者のときを除く。）は、物品購入等契約同の作成を省略することができる。

(予定価格調書の作成)

第24条 会計規則第92条第1項に定める予定価格を記載した書面は、物品購入予定価格調書（様式第7号）によるものとする。

(入札の公告等)

第25条 会計規則第91条に規定する公告又は会計規則第97条第2項に規定する指名の通知は、物品購入等契約同の決裁後に行うものとする。

2 会計規則第97条第2項の指名の通知は、様式第8号によることとし、開札の日の前日から起算して4日前までに行うものとする。ただし、事情やむを得ないときは、日数を短縮することができる。

(入札の方法)

第26条 競争入札に参加する者は、入札書を封書にしたうえで、契約担当者が指定する日時までに指定

する場所に、入札書を持参し、又は郵便により提出するものとする。

(開札)

第26条の2 開札は、契約担当者が指定する日時及び場所において、原則として入札書を提出した者(以下「入札者」という。)の全員の立会いのもとで、関係職員2名以上により行うものとする。

- 2 開札に立ち会うことができない入札者は、当該開札の日の前日までに、契約担当者に届け出るものとする。
- 3 開札に立ち会わない入札者があるときは、契約担当者は、当該入札事務に関係のない職員を立ち会わせるものとする。
- 4 関係職員は、開札において、入札者の氏名及び金額を朗読し、次条の規定により落札者を決定してその旨を入札者に示さなければならない。

(落札者の決定)

第27条 入札者のうち、予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって入札をした者を落札者とする。

- 2 前項の場合において、落札となるべき同価の入札をした入札者が2名以上あるときは、その場所において直ちにくじによって落札者を決定しなければならない。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代えて、当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

(再度入札)

第28条 前条の規定による落札者がいない場合は、再度入札を行うことができる。この場合において、当該開札に入札者の全員が立ち会ったときは、直ちに再度入札を行うことができる。

- 2 再度入札に参加することができる者は、最初の入札に参加した入札者に限るものとする。
- 3 再度入札の回数は、原則として2回を超えないものとする。
- 4 前3項に掲げるもののほか、再度入札に関し必要な事項は、契約担当者が定める。

(入札不調時の措置)

第29条 前条に規定する再度入札によってもなお落札者がいない場合であって、次の各号のいずれかに該当するときは、最高又は最低の価格を提示した入札者から見積書を徴し、随意契約することができる。

- (1) 最高又は最低の入札価格と予定価格の差が僅少なとき。
- (2) 特殊な物品等で新たに業者を指名することが困難なとき。
- (3) その他特にやむを得ない事由があるとき。

(入札結果調書)

第30条 入札の結果は、入札結果調書(様式第9号)により記録するものとする。

第3節 随意契約

(予定価格調書の作成省略)

第31条 会計規則第101条第1号に定めるところにより予定価格調書の作成を省略することができる場合は、第35条に規定する場合と同様とする。

(見積り競争の通知)

第32条 契約担当者は、随意契約により物品の購入等を行う場合には様式第10号により見積り競争の通知を行うものとする。ただし、軽微又は緊急のものについては、電話又は口頭をもって通知に代えることができる。

- 2 前項により見積りさせる者は、原則として名簿に登載されている者とする。ただし、契約担当者が特に必要と認める場合は、名簿に登載されていない者に見積りさせることができるものとする。
- 3 第21条第2項の規定は、1件の予定価格500万円以上の物品購入等に係る随意契約参加者の選定の場合について準用する。

(一般物品に係る随意契約の見積り競争の方法)

第33条 契約担当者は、随意契約による見積り競争をするときは、その執行場所に見積対象物品の内容を記載した物品購入関係書類及び入札箱を備えて、公正な見積りができるよう配慮しなければならない。

- 2 納入者を決定する日は、原則として見積り競争の通知をした日から起算して3日後とする。ただし、事情やむを得ないと認められる場合は、日数を短縮することができる。
- 3 納入者となるべき同価格の見積りをした者が2名以上いる場合は、直ちにくじによって納入者を決定しなければならない。

(1通のみの見積書で物品購入等ができる場合)

第34条 契約担当者は、別表第5に定める特別発注取扱基準に該当する物品の購入に当たっては、当該物品について1名からのみの見積書を徴して購入することができるものとする。この場合において物品購入(借入・修繕)伺の下部欄外に別表第5に定める表示の方法を記載するものとする。ただし、会計規則第109条第1項ただし書き及び第127条第1項ただし書きに基づく場合は、表示の方法の記載を省略するものとする。

- 2 契約担当者は、物品の売払いに当たってはその残存価格が3万円未満である場合に限り、当該物品について1名からのみの見積書を徴して物品の売払いをすることができるものとする。

(見積書徴収の省略)

第35条 会計規則第102条に定めるところにより見積書の徴収を省略することができる場合は、おおむね次に掲げる場合とする。

- (1) 法令により価格が定められているとき。
 - ア 切手、ハガキその他国が価格を決定し、許可し、又は認可する物品
 - イ 証紙その他地方公共団体が、価格を決定し、又は許可する物品
- (2) 特定の取引価格によらなければ契約することが困難であるとき。
 - ア 新聞、雑誌その他価格が一定している物品
 - イ 図書券、商品券その他無記名債権
 - ウ 国又は地方公共団体と契約するとき。
 - エ 特殊な知識、技術が伴い、積算が著しく困難な売買、貸借、請負、その他の契約をしようとするとき。
- (3) その他知事が見積書を徴することが適当でないとき。
 - ア 生産物の売払い
 - イ 分解又は検査をしなければ見積れない備品の修繕
 - ウ 非常災害において緊急を要する物品の購入
 - エ 単価契約済の物品を購入し、又は借り入れるとき。
 - オ 1件10万円以下の物品を購入し、借入し、又は修繕するとき。

(準用規定)

第36条 この節に定めるもののほか随意契約の事務処理については、競争入札の例によるものとする。

第4節 契約の締結

(注文書)

第37条 契約担当者は、物品の購入等の契約を締結したときは、契約者に対し、物品購入（借入・修繕）注文書（様式第11号）を発行するものとする。ただし、契約担当者が発行する必要がないと認められたときはこれを省略することができる。

(契約書の様式)

第38条 契約担当者は、会計規則第70条の規定に基づき物品の供給契約を締結するときは、様式第12号を標準とする契約書を作成するものとする。

(請書の様式)

第39条 契約担当者は、物品の供給契約を締結する場合において会計規則第71条第2項の規定に基づく請書を徴するときは、様式第14号を標準とする請書を徴するものとする。

(契約書・請書の送付等)

第40条 契約担当者は、契約を締結したときは、契約書又は請書を物品の購入請求をした主管の物品管理者に直ちに送付しなければならない。

2 物品管理者は、前項の規定により契約書又は請書の送付を受けたときは、これを確認しなければならない。

第4章 暴力団の排除

(用語の定義)

第41条 この章において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 暴力団 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。
- (2) 暴力団員 暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。
- (3) 密接関係者 富山県暴力団排除条例に関する規則（平成23年富山県公安委員会規則第2号）第3条各号に定める者をいう。

(入札及び契約からの暴力団、暴力団員及び密接関係者の排除)

第42条 出納局長は、警察本部と協議の上、暴力団、暴力団員及び密接関係者を入札及び契約から排除することを決定するものとする。

2 第10条第2項から第6項の規定は、前項の決定の場合にこれを準用する。

3 契約担当者は、前項の規定により準用した室課長及び第一種出先機関の長への出納局長の通知（以下「排除通知」という。）に記載された暴力団、暴力団員及び密接関係者を入札に参加させず又は契約の相手方としないものとする。ただし、やむを得ない事由がありあらかじめ審査会の承認を得た場合はこの限りではない。

4 契約担当者は、既に締結された契約の相手方が排除通知に記載された暴力団、暴力団員及び密接関係者である場合には、当該契約を解除するものとする。ただし、やむを得ない事由がある場合はこの限り

ではない。

(警察本部との連携)

第43条 出納局長は、本章の運用にあたっては、警察本部長との密接な連携のもとにこれを行うものとする。

第5章 物品の検収

(検査員及び立会人)

第44条 契約担当者は、契約者から物品の納入があったときは、当該所属職員のうちから検査員を命ずるものとする。ただし、本庁における50万円未満の物品について当該請求を行った室課長が履行確認の専決権限を有する場合は、当該室課長（以下「検収権限を有する室課長」という。）が所属職員のうちから検査員を命ずるものとする。

- 2 契約担当者又は検収権限を有する室課長は、当該所属職員によって検査を行うことが困難であり、又は適当でないと認めるときは、当該所属職員以外の職員（以下「検査員」という。）に検査を依頼することができる。
- 3 契約担当者又は検収権限を有する室課長は、必要に応じ、検査員の行う検査に立会いさせるため立会人を命ずることができる。

(検査の方法)

第45条 検査員は、契約者から物品の納入があったときは、その日から10日以内に当該物品を検査しなければならない。

- 2 検査員は、前項の検査において、次の各号のいずれかに該当する場合は、その旨を口頭又は文書により契約担当者又は検収権限を有する室課長に報告して、必要な指示を受けなければならない。
 - (1) 正当な理由がなく検査員の指示に従わない場合
 - (2) 契約の履行に当たって、これを粗雑にし、又は品質及び数量に関し、不正の行為があった場合
 - (3) その他検査において疑義があるとき。

(検査の内容)

第46条 検査員は、前条第1項の規定により検査を行うときは、次の各号に留意のうえ契約者の立会いを求め、検査を行うものとする。

- (1) 市販の完成品については、契約の条件に基づき当該納品の品質、規格、数量等につきその適否を確認すること。
 - (2) 製造、修繕及び改造した物品については、前号によるほか、仕様書に基づく使用原材料、製品の工程、内容等につきその適否を確認すること。
 - (3) 車両、機械器具等の特殊物品については、前2号によるほか、試験、すえつけ、試用及び検定登録の有無につき確認すること。
- 2 契約担当者又は検収権限を有する室課長は、必要があると認めるときは、前項の規定に準じ中間検査を行わせることができる。

(検査調書の作成及び回覧)

第47条 検査員は、検査終了後直ちに物品検査調書（様式第15号）を作成し、契約担当者に提出しなければならない。

- 2 契約担当者は、前項の物品検査調書が適正なものと認めたときは、物品の購入請求をした物品管理者に回覧しなければならない。

- 3 契約担当者の依頼により室課長が検査を行った物品のうち、物品検査調書を作成するものにあつては、当該物品検査調書を契約担当者に回覧しなければならない。ただし、第17条の規定により、単価契約を締結した物品については契約担当者への回覧を不要とする。
- 4 検査員は、物品検査調書の作成を要しない物品の検査をしたときは、支出決議書等に職氏名を記載するものとする。
- 5 前項の規定は、立会人の場合に準用する。

第48条 削除

第6章 物品の管理

第1節 通則

(物品の総合調整)

第49条 出納局長は、物品の適切かつ効率的な管理を図るため、物品管理者と協議のうえ物品を管理換えさせることができるものとする。

(備品等の点検及び照合の報告)

第50条 会計規則第120条第2項に定める報告は、備品照合点検票(様式第16号)により行わなければならない。

(使用物品の返納)

- 第51条** 物品を使用している職員の交代があつたとき、又は使用中の物品で使用の必要がなくなったとき、若しくは使用できなくなったときは、直ちに当該物品を物品取扱責任者に返納するものとする。
- 2 物品取扱責任者は、返納を受けた物品のうち備品の返納があつたときは、当該備品と備品使用簿とを照合確認しなければならない。

第2節 物品の管理換え等

第52条 削除

(物品が発生した場合の処理)

第53条 物品管理者は、工事、委託契約その他の事由により新たに物品が発生したときは、物品取扱責任者に物品の区分換えの例により必要な記録管理を行わせなければならない。

附 則

- 1 この要領は、昭和58年4月1日から施行する。
- 2 次に掲げる要領及び通知は、廃止する。
 - (1) 物品購入事務取扱要領の制定について(昭和40年2月8日管財第8号総務部長通知)
 - (2) 物品類別表(昭和39年4月1日施行)
 - (3) 物品管理の取扱い事務について(昭和39年5月29日管財第46号総務部長通知)
 - (4) 物品の管理換えについて(昭和39年12月25日管財第37号出納長・総務部長通知)
 - (5) 入札保証金及び契約保証金で知事が確実と認める有価証券の範囲について(昭和39年6月18日管財第46号総務部長通知)
 - (6) 第二種出先機関に対する物品の受払について(昭和40年3月1日管財第19号管財課長・出納課

規程集

長通知)

(7) 物品事務取扱要領 (昭和50年4月1日会第30号)

附 則

- 1 この要領は、昭和62年4月1日から施行する。
- 2 物品事務取扱要領 (昭和58年4月1日会第47号) 及び物品類別表 (昭和58年4月1日施行) は廃止する。

附 則

この要領は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、昭和63年7月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成14年6月19日から施行する。

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18年1月4日から施行する。

附 則

この要領は、平成19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日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年11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、平成23年8月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年2月7日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年4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2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年11月14日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年3月10日から施行する。