

沖縄県年契物品等調達事務取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、沖縄県財務規則(昭和47年沖縄県規則第12号。以下「財務規則」という。)第164条第4項の規定に基づき行う物品の購入又は印刷物の請負に係る契約(以下「物品の購入等」という。)事務について、その適正な執行を図るため必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この要領において、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) 部局 沖縄県部等設置条例(昭和47年沖縄県条例第32号)により設置された部等及び出納事務局並びに教育庁、議会事務局、労働委員会事務局、人事委員会事務局及び監査委員事務局をいう。
- (2) かい 歳出予算等の令達を受けてその執行をする出先機関(警察署を除く、事務所、事業所、学校等をいう。)で知事が別に指定し、告示したものをいう。
- (3) 年間単価契約物品(以下「年契物品」という。) 常時需要のある共通的な物品として、物品管理課が単価契約を締結する次の物品をいう。

- ア 文具類(ファイル類)
- イ 文具類(OA関連品)
- ウ 文具類(紙製品等)
- エ 文具類(事務用品)
- オ 文具類(筆記具)
- カ 封筒(所在地入り)
- キ 文書保存箱
- ク オフィス家具
- ケ コピー用紙
- コ トナーカートリッジ

- (4) 集中調達物品 常時需要のある共通的な物品として、物品管理課が部局又はかいの需要計画を踏まえ集中調達を行う次の印刷物(様式類)をいう。

- ア 領収書(財務規則様式第25号)
- イ 督促状用封筒
- ウ OCR納入通知書
- エ 納入通知書用封筒

(適用範囲)

第3条 この要領は、部局及びかいにおける年契物品及び集中調達物品の調達について適用する。

- 2 前項の規定にかかわらず、物品管理課長が必要と認める場合は、部局以外の機関においても、この要領に定めるところにより、調達することができる。

(年契物品の購入等の手続)

第4条 物品管理課長は、入札の執行又は随意契約の手続(以下「入札等」という。)によりあらかじめ受注者を選定し、単価契約により対象物品の購入単価を定めるものとする。

- 2 部局において年契物品の購入等をする必要があるときは、財務規則第53条の規定により予算執行何を行い、物品管理課長が指定する日までに同規則第55条の規定により単価契約物品負担行為として行う支出負担行為を決定する。
- 3 物品管理課長は、前項の規定による支出負担行為の決定を確認したときは、速やかに部局

の納入指示書を集約し、受注者へ提示するものとする。

4 年契物品の発注時期、納期限及び納品場所については、別表のとおりとする。

(集中調達物品の購入等の手続)

第5条 集中調達物品の購入にあたり、部局の主管課（公室及び部にあつては沖縄県行政組織規則（昭和49年沖縄県規則第18号）第98条の4に規定する主管課、出納事務局にあつては会計課、教育庁にあつては総務課、議会事務局にあつては総務課、労働委員会事務局にあつては調整審査課、人事委員会事務局にあつては総務課、監査委員事務局にあつては監査課をいう。以下同じ。）は、物品管理課長が指定する日までに、部局の物品需要計画書（様式1）を作成し、物品管理課長に送付する。

2 前項の規定により送付を受けた物品管理課長は、調達品目と数量を確認し、部局に対して予算執行伺を送付するよう通知するものとする。

3 前項の規定により予算執行伺の送付を受けた物品管理課長は、内容を適当と認めたときは、速やかに入札等を行う。なお、入札等の執行にあつては、送付された予算執行伺をまとめて1件と取り扱うものとする。

4 物品管理課長は、前項の規定により入札等を行ったときは、開札調書又は見積結果報告書を部局へ送付することとし、部局は、当該送付を受けたときは財務規則第55条の規定により支出負担行為を決定し、同規則第106条の規定により契約書を作成するものとする。

(集中調達物品の調達の仕方)

第6条 前条第3項の規定により物品管理課長が実施する入札等は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 1件の予定価格が400万円を超える印刷物は、原則として一般競争入札により調達する。ただし、契約の内容が地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第167条各号のいずれかに該当するものを調達するときは、指名競争入札によることができる。

(2) 1件の予定価格が400万円以下の印刷物は、公募型見積合わせ（オープンカウンター方式）により調達する。

2 前項第1号の競争入札において、入札者がいないとき又は再度の入札に付し落札者がいないときは、令第167条の2第1項第8号の規定により随意契約によることができる。

(納品の検査)

第7条 物品の購入等に係る履行の確認は、財務規則第113条の規定により部局の契約担当者又は契約担当者から検査を命ぜられた補助者が行うものとする。

(支払い)

第8条 部局の支出命令者は、受注者から請求書による請求を受け付けた場合、財務規則第75条の規定により速やかに支出を命令しなければならない。

(物品の受入れ)

第9条 部局は物品を取得する場合、財務規則第165条の規定により関係出納機関に物品の受入れの通知をしなければならない。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

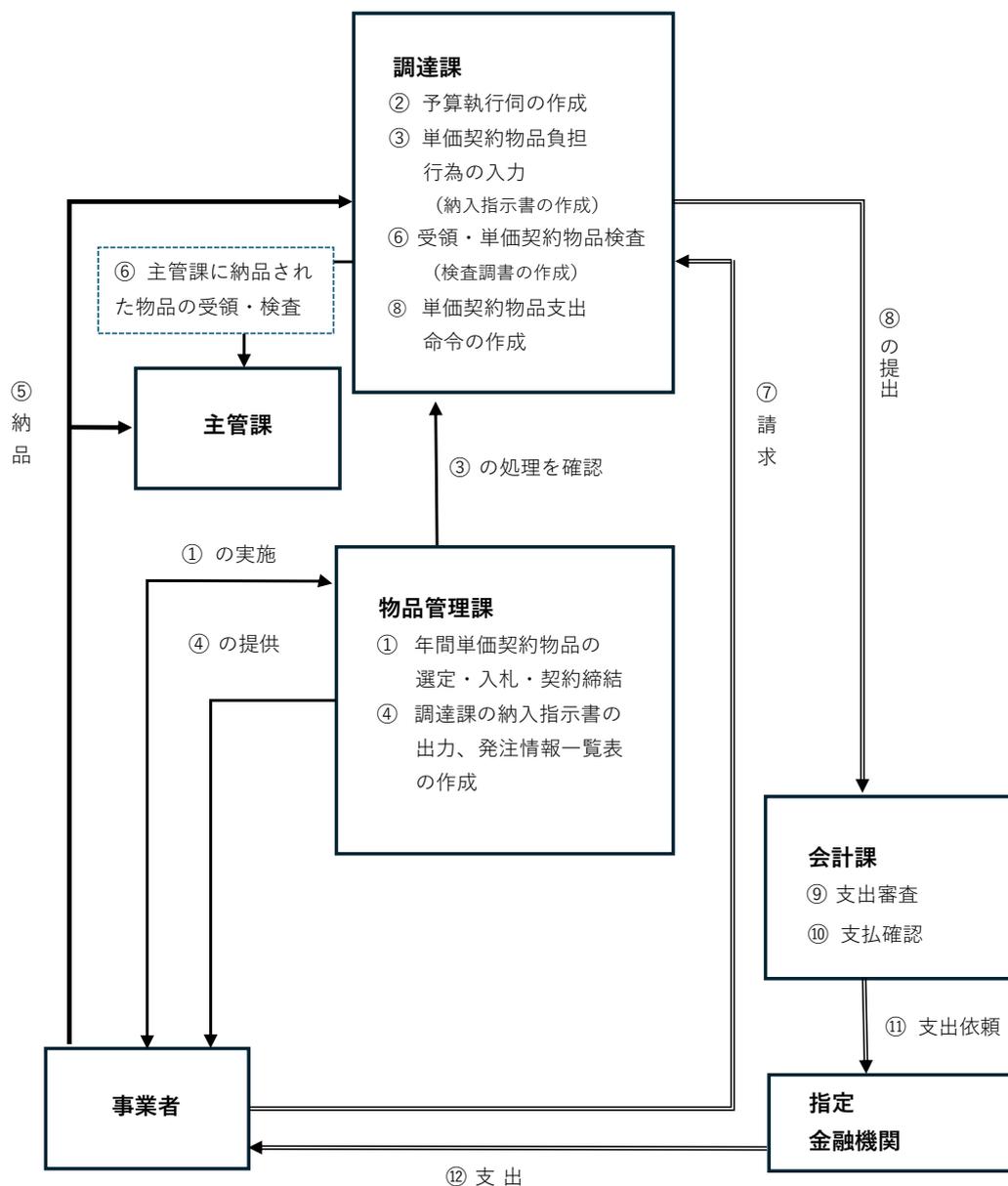
別表（第4条関係）

年契物品の発注時期、納期限、納品場所

物品の種類	発注時期	単価契約物品負担行為登録可能期間	納期限	納品場所
文具類（ファイル類）	各四半期 （5月、7月、10月、1月）	発注時期の各月の 1日から10開庁日 以内	発注日から 30日以内	主管課 （但し、受領・検査は 調達課が行う。）
文具類（OA関連品）				
文具類（紙製品等）				
文具類（事務用品）				
文具類（筆記具）				
封筒（所在地入り）				
文書保存箱				
オフィス家具	原則、毎月 （但し、3月は発注しない。）			調達課
コピー用紙				
トナーカートリッジ				

※上記による実施が困難な場合は、物品管理課長が指示する方法によるものとする。

年契物品調達の流れ



様式1 (主管課・総括表)

物品需要計画書 (集中調達物品)

年 月 日								
物品管理課長 殿				所属長				
分類名	品名	単位	数量	四半期別区分				備考
				1	2	3	4	
様式類	領収書	冊						沖縄県財務規則 様式第25号
	督促状用封筒	枚						窓付き、横型封筒
	OCR納入通知書	枚						本庁・かい 共通様式
	納入通知書用封筒	枚						窓付き、横型封筒
合計								

様式1（各所属）

物品需要計画書（集中調達物品）

年 月 日								
主管課長 殿				所属長				
分類名	品名	単位	数量	四半期別区分				備考
				1	2	3	4	
様式類	領収書	冊						沖縄県財務規則 様式第25号
	督促状用封筒	枚						窓付き、横型封筒
	OCR納入通知書	枚						本庁・かい 共通様式
	納入通知書用封筒	枚						窓付き、横型封筒
合計								

（注）発注数量は、10枚未満の端数は切り上げとすること。（例）①3枚→10枚 ②3,527枚→3,530枚

（注）課別に作成することとし、部局の総括表も作成すること。