

他の政令市の課長専決調達事務の仕組み (概要) 神戸市調べ

内容\自治体名	札幌市	仙台市	千葉市	川崎市	横浜市
1 専決規程に基づき課長決裁で発注可能な契約金額	2万円未満の一般・指定物品及び50万円未満の単価契約物品 ※部庶務担当課(10万円未満の一般物品等)は基準が異なる。	200万円未満の範囲内での物品や役務の調達	10万円未満の調達 ※10万円以上の消耗品,印刷製本費,備品購入費の発注は契約課で処理している。	2万円以下の調達 ※2万円を超える調達は財政局契約課で処理	・10万円未満は各所属で契約(本庁) ※10万円を超える場合は契約第二課で処理 ※区の場合は300万円未満
2 発注に関するルール(口頭発注の可否)	口頭でも発注可 ※課長専決の調達については発注書の交付を省略可としている。	見積書兼承諾書や契約書の作成が必要無い場合のみ口頭での発注が可能(例:総額1,000円未満の文房具の購入等)	口頭でも発注可	原則として予算執行伺書にて課長決裁を得た後,注文書を兼ねる所定の請書を作成し,業者等に提出	物品を発注する場合は,見積依頼日,品名,数量等を明記した所定の仕様書を事業者等に提示し,見積書を徴収した後,請書を徴収する(10万円未満の場合)。
3 見積依頼に関するルール	執行予定金額が5万円未満の場合は1者(特命随意契約),5万円以上は3者の見積書が必要	執行予定金額が10万円以上の場合,原則複数者から見積書が必要	・なるべく2者以上の見積書が必要	・特命随意契約(1者随契)も可能	執行予定金額が10万円以上の場合,原則複数者から見積書が必要
4 見積書の提出必要の有無	原則として必要 ※官報,加除式の法令集等の追録,新聞,定期刊行物,印紙,郵便切手,公共交通機関の乗車券,プリカ,図書券等,その他財政局長が指定する物品は不要	必要 ※例外無し,提出が無ければ契約不可	原則として必要 ※加除式の法令集等の追録や定価の書籍等の場合も必要,但し,見積書の提出が難しい場合はケースバイケースにより請求書によることも可	原則として必要 ※郵便切手,葉書,新聞,追録等は不要	必要
5 見積書の書式	・業者任意様式でも可(但し必要記載事項有り)	標準様式はあるが業者任意様式でも可能(但し必要記載事項有り)	業者任意様式でも可(但し必要記載事項有り)	業者等の任意様式で可(但し必要記載事項有り)	業者任意様式で可
6 納品書の提出必要の有無	必要	必要 ※納品書を提出できない場合の例外有り。	必要	必要ではない。	必要
7 納品書の書式	業者任意様式(「品名」「数量」が明示されていれば可,引渡書等の名称のものでも可。納品確認が出来るもの)	様式は無いが,「納入年月日」「品名」「数量」を必要記載事項としている(レシートでも可)。	様式は無いが,「納入年月日」「品名」「数量」「単価」「総額」「納入業者等の住所,名前」を必要記載事項としている。	※提出がある場合は業者任意様式	業者任意様式(日付の記載が無いものは受領しない)。
8 納品検査の内容	・物品検査規程に基づき所管課の庶務担当係長が予め物品検査員として指定,また,検査員の代理として所管課を所管する部長が当該所管課の係長級職員の中から2人以上の物品分任検査員を任命 ・検査員は納品の都度,所管課長が指定する所属職員とともに複数で検査実施 ・検査合格後,検査員は検査報告書を作成	・各課契約の場合,課長が検査員となり所属職員とともに検査を実施 ・現物確認の他,納品書内容が契約書又は見積書兼承諾書の内訳と照合し,課長が検査調書(見積書兼承諾書と兼ねている)を作成	・所管課長が所管課の係長級職員から2名を指定検査員として指定 ・契約で定める納入場所で指定検査員が検査を実施 ・検査合格後,指定検査員は支出負担行為伺書等を作成	・局室区長が予め所属職員の中から指名した物品受入検査員が契約書等関係書類に基づき検査を実施 ・検査合格後,当該物品受入検査員が物品受入検査書を作成して,所管課長に送付	・局室区長が予め所属職員の中から任命した検査員が契約書等関係書類に基づき検査を実施 ・なお,検査の実施にあたっては,原則発注課以外の検査員が検査を実施すること,検査員以外の職員が立会う(複数検査)こととしている。 ※検査後,当該検査員が検査調書を作成
9 業者等からの取引帳簿の提出などを求めてチェックする制度などがあるか	無い。	現在のところ無い。	無い。	無い。	検討中 ※物品購入に係る不適切な要請を断ることが困難な場合,断ったことにより不利益を被った場合,業者等からの相談窓口有り。
10 一括調達制度或いは物品調達の集中管理システムの有無	・需要の多い庁内共通用品については実績を踏まえ会計室が取りまとめ一括購入(用品庫を設けて各所管課の要求に基づき払い出し)している。	・需要の多い事務用品等の用品について会計室会計課が購入～検品・支払事務を集中管理 ・各所管課が用品請求書を会計課に提出する。納品は各所管課	・需要の多い事務用品については共通消耗品(68品目)として指定し,実績を踏まえ会計室が取りまとめ一括購入(用品庫を設けて各所管課の要求に基づき払い出し)している。	・需要の多い事務用品については共通用品として指定し,実績を踏まえ会計室が取りまとめ一括購入(用品庫を設けて各所管課の要求に基づき払い出し)している。	・各局室区で共通して使用する文具類やコピー用紙,各種様式(印刷物)などは会計室が一括して購入し,必要な部署へ払出しを行う「共通物品制度」を導入している。
不適正な経理処理金額(国庫補助事務費/会計)	6,876千円	7,335千円	15,121千円	1,201千円	7,107千円

検査院報告書抜粋)						
内容\自治体名		名古屋市	大阪市	広島市	北九州市	福岡市
1	専決規程に基づき課長決裁で発注可能な契約金額	180万円以下の物品の買入れ、但し10万円以上の物品(印刷物は5万円)の調達については財政局契約監理課で処理している。	100万円以下の定例的なもの。なお、区役所の総務担当課長は、配分予算の範囲内で契約できる。	100万円未満の物品の購入 ※5万円以上や規則で指定した物品等以外の物の発注は物品契約課で処理	備品は5万円、その他の物品は20万円以下の調達	予定価格が10万円(出先は30万円)以下の調達
2	発注に関するルール(口頭発注の可否)	口頭でも発注可	口頭でも発注可	財務会計端末や契約事務システムによる購入何にて課長決裁を得た後、所定様式の発注書を業者等に提出	口頭でも発注可だが、「発注管理簿」により発注の度に所属長の確認を要する。	口頭でも発注可
3	見積りに関するルール	原則として2者以上の見積書が必要、但し、予定価格30万円以下のもの等については特命随意契約(1者随契)も可能	・「急施を要する場合や価格交渉等の余地が無い場合等」以外は必ず2者以上の見積書が必要 ・比較見積が出来なかった場合、調達結果を各所属HPで掲載	・原則として2者以上の見積書を徴する ・運用基準に基づき「契約の相手方が特定されるとき」「競争が成り立たない契約をするとき」等は特命随意契約(1者随契)も可能	原則として2者以上の見積書が必要、但し、予定価格が5万円以下の場合には特命随意契約(1者随契)も可能	・2者以上の見積書が必要だが、10万円以下では特命随意契約(1者随契)も可能
4	見積書の提出必要の有無	必要 ※性質上見積書を徴取し難い場合は省略も可	必要 ※見積を行ったかどうかの確認のため	必要	必要	必要
5	見積書の書式	業者任意様式	標準様式はあるが業者任意様式でも可	標準様式を定めている。	・業者任意様式で可(但し必要記載事項有り)	標準様式を定めている。
6	納品書の提出必要の有無	提出を求めているが必要不可欠ではない。	必要	必要	必要	必要
7	納品書の書式	無い。	無い。	所定の発注書が納品書も兼ねている。	様式は無いが、「社名」「納入年月日」「品名」「仕様」「数量」の記入が必要	・10万円を超える契約に関してのみ標準様式有り(10万円以下は業者任意様式で可)。
8	納品検査の内容	・各所管課において所属長が、納品の都度、検査員を指定し、検査を実施、但し、複数での検査を義務づけている。	・局室区長が予め担当課長又はこれに準じる職員の中から検査職員を複数名指定 ・必要に応じて別途指定される監督職員とともに検査を実施 ・検査合格後、検査担当職員が検査調書を作成	・課長(場合によっては財政局長)が検査職員及び検査職員資格者を予め指定 ・検査職員は現物確認や関係書類との照合し検査を実施 ・検査合格後、検査職員が検査調書を作成 ・購入何を起案した職員は当該購入について検査職員とはなれない。	・検収権者である課長が、所属職員の中から検査員を指定し、検査を実施させる。検収権者である課長は、検査の有無を確認する。なお、物品受領時に職員2名の受領印が必要	発注担当課の所属長が納品の都度命ずる職員が他の職員である立会人のもとで検査を実施している。
9	業者等からの取引帳簿の提出などを求めてチェックする制度などがあるか	無い。	内部監査には無い。 ※監査委員による地方自治法第199条第8項(関係人調査制度)の調査事例はある。	無い。	無い。	無い。
10	一括調達制度或いは物品調達の集中管理システムの有無	・規格及び品質を統一する必要がある物品については、財政局において単価による入札のうえ協定を締結し、協定単価に基づき各課において個別に契約している。	・共通使用する物品については統括用品(ファイル類、トナー等)として会計室が取りまとめ一括購入	・振替物品として選定された用品に関しては会計室がとりまとめ一括購入	・庁内イントラを利用し、用品の発注・受注、納品登録等を行う「用品ネット調達システム」を構築し、用品調達を実施(平成15年4月から本格稼働)。 ・平成16年4月から財務会計システムのサブシステムとして予算執行と連動した運用を開始	・備品、文具類、事務用品等の全238品目について会計管理課が年度当初に単価契約各所管課が用品管理システムを通じて請求し、週ごとに集計され業者に発注、納品は各所管課
不適正な経理処理金額 (国庫補助事務費/会計検査院報告書抜粋)		4,055千円	355千円	30,149千円	2,642千円	767千円

資料-16 (参考資料①補足)

神戸市の課長専決調達事務の仕組み (概要)

	内容	神戸市
1	専決規程に基づき課長決裁で発注可能な (物品等の) 契約金額	30 万円以下の調達
2	発注に関するルール (口頭発注の可否)	所属長である課長決裁を得た所定の発注書写しを送付することによる発注 (口頭発注は禁止)
3	見積依頼に関するルール	なるべく 2 者以上の見積書が必要
4	見積書の提出必要の有無	発注書 (施行決議) に添付するため必要 但し, カタログ販売業者等の場合や加除式の法令集追録, 書籍の購入の場合は不要
5	見積書の書式	業者任意様式 (但し必要記載事項有り)
6	納品書の提出必要の有無	必要
7	納品書の書式	様式はないが, 納入年月日, 納入場所, 品名, 数量, 単価, 金額, 納入業者等の住所及び名前が必要記載事項
8	8 納品検査の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予め物品会計規則で指定を受けた検査員 (係長級職員) と所属長が所属職員から指定した職員である立会人との複数職員によって, 現物確認とともに発注書や納品書等の照合などにより検査を行う。 ・ 検査合格後, 検査員と立会人が納品書にそれぞれが記名, 押印する。
9	業者等からの取引帳簿の提出などを求めてチェックする制度などがあるか	検討中 (現時点では無い)
10	一括調達制度或いは物品調達の集中管理システムの有無	無い。
不適正な経理処理金額 (国庫補助事務費/会計検査院報告書抜粋)		5, 170 千円