

物品管理事務について

これは、競技スポーツ推進事業における物品に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

1 物品の分類

競技スポーツ推進事業における物品は、備品とし、次に掲げるところによるものとする。

- ・ 備品

競技・練習用具の物品で、その性質又は形状を変えことなく比較的長期の使用に耐えるもの。ただし取得価格が 30,000 円未満のものを除く。

2 物品の取得

(1) 購入

競技団体の長は、県スポ協会長の指定するところにより物品の購入をすることができる。

競技団体の長は、当該物品の購入をしようとするときは、物品購入決議書(別記第 1 号様式)により決裁をしなければならない。

(2) 契約

競技団体の長は、(1)により決裁をしたときは、直ちに物品購入契約締結伺書(別記第 1 号様式の 2)により当該物品の購入契約を締結することについての決裁をした上、そのために必要な手続をしなければならない。

(3) 購入等の事務

購入に関する事務については、別添「物品購入等事務取扱要領」によるものとする。

3 物品の管理

(1) 標示

競技団体が有する物品であることの標示あるいは物品の管理、処分が適切になされるため、物品を取得したときは物品標示票に必要事項を記入し、当該物品の見やすい部分にはり付けなければならない。ただし、その品質又は形状等により物品標示票をはり付けることが適当でないと認められる物品については、この限りでない。

なお、物品標示票に記入する必要事項は、次のとおりとする。

- ・ 符号：競技団体名
- ・ 記号：T A ○ ○ － △ △ (○ ○ は取得年度、△ △ は当該備品記号(競技団体任意))
- ・ 番号：備品記号ごとに起番した一連番号
- ・ 品名：当該備品名

(2) 保管

物品は、競技団体の施設において、良好な状態で使用することができるように保管しなければならない。ただし、競技団体の長が競技団体の施設において保管することが当該物品の使用の上で不適当であると認める場合その他特別の理由がある場合は、これを競技団体以外の者の施設において保管することができる。

4 物品の処分

(1) 不用の決定

競技団体の長は、購入により取得した物品のうち、使用できないもの及び使用する必要がなくなった物品については、まず、他の有効活用を検討する。検討の結果、他の有効活用ができない物品について、競技団体の長は、不用の決定を行い処分する。

なお、不用の決定をしようとするときは、事前に県スポ協会長の承認を受けなければならない。

(2) 処分

処分の方法には、時価による売払い、譲与又は減額譲渡、廃棄の3種類があるが、処分に要する経費は、いずれの場合も競技団体が負担するものとする。

5 その他

(1) 競技団体の長が備えるべき帳簿

競技団体の長は、次に掲げる帳簿のうち必要な帳簿を備え、必要な事項を登記しなければならない。

- ・ 備品管理簿(別記第2号様式)

別 記

第 1 号様式（「 2 (1) 購入」関係）

物 品 購 入 決 議 書					競技団体名				
発議年月日		・ ・		決裁年月日		・ ・			
下記の物品の 購入 をして よろしいか、お伺いします。									
年度		競技スポーツ推進事業 ・ 事業 ・ 備品購入費							
納 期		・ ・		納 入 場 所				配当予算額	
品 目			規 格	数 量	単 位	備 考			
記号	番号	品 名							
購入の理由									
契 約 の 方 法		随 意 契 約		予 定 価 格		円			
				市 販 価 格		円			
				値 引 率		%			
	見 積 業 者 名			備 考					

備考 決裁欄は、競技団体の実情に応じ、これを適宜補正して使用することができる。

(第 1 号様式に添付)

物 品 仕 様 書

品 名	数 量	規 格
納入場所		
納 期	令和 年 月 日 ()	
そ の 他		

第 1 号様式の 2 (「2 (2) 契約」関係)

物品購入契約締結伺書				競技団体名					
発議年月日		・		・		受入年月日		・	
下記により物品の購入契約を締結してよろしいか、お伺いします。									
下記の物品の受入れをする。									
年度		競技スポーツ推進事業 ・ 事業 ・ 備品購入費							
納 期		・		納 入 場 所				配当予算額	
品 目			規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考	
記号	番号	品 名							
						円	円		
計									
購入の理由									
契 約 の 方 法		随 意 契 約		予 定 価 格		円			
				市 販 価 格		円			
				値 引 率		%			
決 定	見 積 業 者 名			見 積 金 額			備 考		
				円					
契約年月日		・		・		契約の相手方の氏名又は名称			

備考 決裁欄は、競技団体の実情に応じ、これを適宜補正して使用することができる。

第2号様式（「5 その他」関係）

備品管理簿

[illegible]

物品購入等事務取扱要領

第1 目的

この要領は、競技団体が発注する物品の製造の請負並びに物品の買入れの契約における必要な取扱事項を定め、もって契約事務の適正化を図ることを目的とする。

第2 契約締結の方法

物品の購入等の契約において、契約の方法については、次によるものとする。

1 随意契約

(1) 随意契約の意義

「随意契約」とは、競争の方法によることなく、任意に特定の者を選定して、その者と契約を締結する方法をいう。

(2) 随意契約による場合の留意事項

随意契約は、手続が簡略であり、経費の負担が少なくすみ、しかも相手方が特定した者であるため、資力、信用、技術、経験等相手方の能力を熟知の上、選定することができる。

しかしながら、相手方が固定しやすく、かえって不適当な者を相手として契約したり、更には情実や不正行為の入り込むおそれがある。したがって、個々の具体的事例を詳細に検討し、客観的に判断した上、適正に実施しなければならない。

(3) 随意契約の手続き

ア 必ず予定価格を決定すること。

イ 物品の購入に当たっては、複数業者による見積合せを原則とする。ただし、次の場合の物品の購入にあつては、1者からの見積書徴取で足りることとする。

(ア) 現品選定により特定業者の供給によるもの

(イ) 特殊な設備又は技術により物品を製造するもの

また、次に掲げる物品を購入する場合においては、見積書を徴取しないことができる。

(ウ) 予定価格が50,000円を超えないもの

(エ) 契約の相手方が官公署となるもの

(4) 業者の選定

見積業者は、「(2) 随意契約による場合の留意事項」により厳正に選定すること。

(5) 見積依頼の通知

見積依頼は、購入物品の品名、規格、仕様、数量、納期及び納入場所等を原則として文書により通知して行うものとするが、電話又は口頭により通知することができる。

(6) 見積書の扱い

見積書は、消費税等込みの額(契約希望金額)が確認できるものを徴すること。

(7) 契約の相手方の決定

ア 見積書を徴取した者のうち、予定価格の範囲内で最低の価格をもって見積りをした者を契約の相手方とする。

イ 同一価格の見積りをした者が2者以上であるときは、くじ引きによって契約の相手方を決定するものとする。

2 予定価格の決定

(1) 随意契約における予定価格

予定価格は、当該物品の規格及び仕様に基づいて、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多少、履行期間の長短を考慮の上、消費税等分を含む総額で積算し、当該金額を物品購入決議書に記載して決裁を得るものとする。

(2) 予定価格の公表

前記(1)の予定価格は、いかなる場合においてもこれを公表してはならない。

3 請書の作成

契約の相手方を決定したときは、次により遅滞なく請書を作成するものとする。

(1) 請書の作成

契約金額が 200,000 円を超えるものについては、「請書」(別記第 1 号様式)を契約の相手方に作成させ提出させること。

なお、この請書は、契約の完全な履行を確保するために徴する書類であるから必ず提出させること。

(2) 工程表の提出

前記(1)のうち、製作の過程で管理、監督が必要と認められるときは、契約条件に基づき、作成した工程表を契約締結時に業者から提出させること。

4 契約保証金

契約担当者は、契約の相手方に、契約金額(消費税等込み)の 10/100 以上の契約保証金を納付させるものとする。ただし、次の各号に掲げる場合には、契約保証金の全部又は一部を納付させないことができる。

(1) 契約の相手方が保険会社との間に競技団体を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

(2) 随意契約を締結する場合において、契約金額が少額であり、かつ、契約の相手方が当該契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(3) 前各号に掲げるもののほか、契約が履行されないこととなるおそれがないと認められるとき。

5 納期の変更

契約の相手方がその責めに帰すことのできない天災その他やむを得ない理由により、納期内に納入することができないときは、当該契約の相手方から「納期変更願」(別記第 2 号様式)を提出させ、実情やむを得ないと認められる場合に限り当該納期を変更することができる。

6 特定銘柄物品の選定

特定の銘柄の物品を選定して購入を行う必要がある場合は、特定銘柄選定理由書(別記第 3 号様式)により、その理由を明確にするものとする。

第 3 物品の検査

契約に基づく物品の検査は、契約担当者又は契約担当者から検査を命ぜられた者(以下「検査職員」という。)が、次により行うものとする。

1 検査の方法

- (1) 請書、仕様書、原寸図及びその他関係書類(カタログ付属品明細書)に基づいて、納入期限、納入場所、規格、品質、性能及び数量等(以下「契約条件等」という。)についてすみやかに検査すること。
- (2) 検査すべき事項及び内容は次のとおりとする。
 - ・ 銘柄・規格・型式等が契約内容と相違しないこと。
 - ・ 取扱い説明書・保証書等関係書類が添付されていること。
 - ・ 操作が円滑であること(試運転・能力試験で確認)。
 - ・ 危険防止装置が装着されていること。
 - ・ 附属品等に不足がないこと。
- (3) 電子機器又は精密機械等で開封して検査できない部分がある場合は、その製造メーカーの品質、性能を保証する書類を提出させ、その内容の確認をもって、品質、性能についての検査に代えることができる。
- (4) 運転操作を伴う機械器具等については、運転操作試験を行い、その性能等を検査しなければならない。
- (5) 物品の製造等において、製作過程中の管理、監督が必要と認められるものについては、その工程期間中に中間検査を実施するものとする。

2 要求者等の立会

物品の種類により、検査に専門的知識又は操作技術を要するものについては、要求者等の立会を求め検査するものとする。

3 検査後の処理

- (1) 検査職員は、購入契約についての給付の完了の確認をしたときは、当該購入契約に係る請求書に氏名及び検査済みの旨を記載し、必要な手続きを行うこと。
- (2) 検査職員は、検査の結果、当該契約条件等不適正の判定をしたときは、当該契約の相手方に対し、重要と認められるものについては文書で、軽易なものについては口頭で、補正等の適切な指示をすること。
- (3) 検査職員は、指示事項についての補正等が完了したときは、再検査を行い、適正と認められるときは、当該購入契約に係る請求書に氏名及び検査済みの旨を記載し、必要な事務手続きを行うこと。

別 記
第 1 号様式

請 書

物品の納入について、下記により履行します。

記

- 1 品名、規格
- 2 数 量
- 3 単 価
- 4 金 額 金 円(うち消費税及び地方消費税の額 円)
- 5 納 入 期 日 令和 年 月 日
- 6 納 入 場 所
- 7 契約保証金 納付しない。
- 8 受 注 条 件
 - (1) 物品を納入したときは、直ちにその旨を届出し、納入者は納入した日から 日以内に検査を受けるものとする。
 - (2) 納入者は検査に立ち会うものとし、立ち会わないときは検査の結果について異議を申し立てすることができないものとする。
 - (3) 検査に要する費用及び検査のため変質、変形又は消耗き損したものはすべて納入者の負担とする。
 - (4) 天災その他やむを得ない理由により納期内に物品を納入することができないときは、納期延長の申出をすることができる。ただし、その申出は納入期限内にしなければならないものとする。
 - (5) 物品の所有権は、(1)の検査に合格した物品を引き渡したとき移転するものとし、移転後 日以内に隠れたかしを発見したときは、修理又は取替え納入の責任を負うものとする。
 - (6) 納入期限内に履行しないとき、又はこの請書によって生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡承継したときは、解約又は損害賠償の責任を負うものとする。

令和 年 月 日

様

供給者

第2号様式

納 期 変 更 願

令和 年 月 日

様

所在地又は住所
商号又は名称
代表者氏名

令和 年 月 日に契約しました物品につきましては、下記理由により、納期までに納入することが困難なため、納期を変更していただきますようよろしくお願い致します。

記

- 1 物品名及び数量
- 2 当初の納期 令和 年 月 日
- 3 納入可能な期日 令和 年 月 日
- 4 理 由

第3号様式

特定銘柄選定理由書

品名	
型式	
製造会社	
選定理由	