

用度課担当事務について

【用度課の組織】



【各係の所管事務】

1 調達係

役務（清掃、樹木剪定、廃棄物、運搬、警備等）の調達、物品（備品、図書等）の調達、
庁費予算の管理

2 物品管理係

物品管理（物品の取得・供用・廃棄）、特別増額予算配布計画の策定、物品の修繕、
消耗品の調達（定期消耗品・P P C用紙を含む）

3 保管物係

民事保管物・刑事押収物の保管事務、郵便・小荷物の発送、起訴状概要翻訳、
物品・役務（小荷物、光熱水、クリーニング等）の調達、用度課内の庶務事務

【調達手続の流れ】

（参照）「調達手続の流れ」

【公共調達における適正な会計事務について】

（参照）H31.3.25 経理局長通知「公共調達における適正な会計事務について」

H31.3.25 経理局四課長事務連絡「公共調達における適正な会計事務について」

1 隨意契約の適正化について

(1) 契約の方式

- ・一般競争契約
- ・随意契約

(2) 予定価格の積算

2 会計書類の適正管理について

(1) 日付の記載がない請求書等の取扱い

(2) 提出された会計書類へ受領印

◎政府契約の支払遅延防止等に関する法律

第 6 条：受理した日から 30 日（工事は 40 日）以内に支払

第 10 条：請求した日から 15 日以内に支払

3 監督・検査の適切な実施について

（参照）H26. 7. 10 用度課長事務連絡「検査職員の任命の見直しについて」

(1) 実質的な監督・検査

(2) 検査の期限と支払期限

◎政府契約の支払遅延防止等に関する法律

第 5 条：給付完了の通知を受けた日から 10 日以内（工事は 14 日）に検査

第 9 条：検査を遅延した日数は約定期間から差し引く

【最後に】

◎物品の適切な使用について

◎情報の共有について