

2. 発注について

(1) 発注書による発注

発注は、原則として所属長等の承認を受けた「物品購入等発注書」により行います。

なお、契約書を締結する場合や定例的な支出など一部例外もありますので、ご不明な点は発注担当課にご確認ください。

《発注に関するお願い》

- 市では、緊急を要する修繕などの一部の例外を除いて、原則として口頭による発注は行いません。物品調達などの取引に際し、発注書が送付されない場合には、発注書の有無について確認して下さるようお願いいたします。
- 「物品購入等発注書」の右上部の決裁欄に課長印が押印されていない場合は、市の正式な発注と認められない場合がありますのでご注意ください
- 事業者にお渡しする「物品購入等発注書」の写しは、市の正式な発注行為を証するものとなりますので必ず保存をお願いします。

(2) 請書の提出

以下の基準に該当する場合は、請書を提出していただく必要があります。

〔随意契約における請書提出の基準〕

- ア 印刷物を作成する場合(ただし、著作権の取扱いが明確である場合はこの限りでない。)
- イ 口頭での見積り依頼であり、納期等で確実な履行を求める必要がある場合
- ウ 仕様書による見積り依頼であるが、所属長において、契約の相手方に確実な履行を特に誓約させたい場合