

発注・納入方法等に係る留意事項等

1 納入指示書等の提示

物品管理課は、入札説明書2の(4)で示した物品の種目ごとに、要求各課等の納入指示書を取りまとめ、発注日及び納期限を付して契約業者に提示する。

※ 物品の発注当事者は要求各課等であり、物品管理課は要求各課等に代わり、契約業者に対して要求各課等の発注情報を集約し、発注情報一覧表を提供する。

※ なお、当該発注情報一覧表は、契約業者が要求各課等の発注内容を確認するための参考資料である。

2 持込方法

契約業者は、上記1で提示された納入指示書に従って、物品を要求各課等に持ち込むこと。

なお、文具類及び封筒の持込については、本庁各課ごとに物品を仕分け、主管課へ持ち込むこと。(詳細は種目別仕様書のとおり)

3 納入（検査）方法

契約業者は、要求各課等ごとに納品検査を受けること。

なお、文具類及び封筒の検査については、上記2の主管課への持込と同時に、本庁各課ごとに納品書を提出し、本庁各課ごとに納入物品の検査を受けること。(詳細は種目別仕様書のとおり)

また、文書保存箱の検査については、本庁各課及び出先各所等ごとに納品書を提出し、検査を受けること。

4 代金の請求方法

契約業者は、上記3の検査に合格し、納入したときは、要求各課(本庁各課)等に対して納入物品の代金を請求すること。

なお、請求書は、本庁各課ごとに作成し、各課へ直接提出するものとする。請求書に記載する宛名は沖縄県知事（各課）宛とする。

また、文書保存箱の請求書は、本庁各課及び出先各所等ごとに作成し、各課等へ直接提出するものとする。請求書に記載する宛名は、本庁各課は沖縄県知事（各課）宛とし、出先各所等は当該機関の長宛とする。

5 支払方法

要求各課(本庁各課)等は、支払請求書を受理したときは、受理した日から30日以内に代金を支払う。