

固定資産および物品調達規程

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、固定資産の取得および物品の購入に関し適正な業務の遂行をはかることを目的とする。

(適 用)

第 2 条 固定資産および物品（以下、「物件」という。）の調達については、この規程の定めるところによる。ただし、図書については別に定める。

(調達の原則)

第 3 条 調達は、品質、規格、期限などの需要に適合することのほか、経済性を考慮し有効適切に実施しなければならない。

(調達資料の調査)

第 4 条 主管部署は、調達の万全を期するため市場の状況その他必要な資料を常に調査・収集しておかなければならない。

2. 主管部署とは、固定資産および物品管理規程に定める管理責任者所掌の各部署とする。

(取引先の調査)

第 5 条 取引先の選定にあたっては、事業経歴、営業状態、信用、経験、技術および本学における実績などについて調査し、取引の万全を期さねばならない。

(取引の停止)

第 6 条 次の各号の一に該当する業者に対しては、一定期間取引を停止し、または以後の取引を認めないものとする。

(1) 調査にあたり、虚偽の申告をしたと認められるもの

(2) 入札または見積りにあたり、談合を行うなどにより本学に不利益をおよぼしたと認められるもの

(3) 契約の履行に際し、故意に工事、製造もしくは業務を粗雑にし、または物件の品質・数量に関して不正の行為があったと認められるもの

(4) その他本学に不利益をおよぼす行為をしたと認められるもの

第2章 請求および発注

(調達の請求)

第 7 条 各部署において物件の調達を受けようとするときは、主管部署に対して調達の請求を行わなければならない。

2. 調達請求の方法については別に定める。

(審 査)

第 8 条 主管部署が調達の請求を受けたときは、次の各号について審査の上、所定の手続をとるものとする。

(1) 学内調達の方法の有無

(2) 支出を伴うものについては予算の照合と経理上必要な事項

(3) 固定資産については取得上必要な事項

(4) 数量の適否、希望納期、仕様など調達上必要な事項

(委託調達)

第 9 条 請求部署において調達することを適当とするときは、主管部署は、その調達を請求部署に委託することができる。

2. 前項により調達を委託するときは調達依頼書を送付するものとする。

(稟議)

第 10 条 主管部署が発注しようとするときは、入札、見積り合せなどの結果に基づき稟議手続きを行うものとする。ただし、1件100万円未満の物件についてはこの限りでない。

2. (全部抹消)

(発注)

第 11 条 発注にあたっては、原則として注文書を発行するものとする。ただし、1件100万円未満の物件の購入または単価契約による場合はこの限りでない。

2. 注文書には、あらかじめ一連番号を付し、記載については発注先、注文年月日、注文品名、注文の内容・数量・単価・金額、納期、納入場所その他必要事項を明示するものとする。

第3章 契 約

(契約の種類)

第 12 条 契約は、入札契約、随意契約および単価契約とする。

(契約の方法)

第12条の2 契約は、その物件の価格、性質、使用目的により、または、緊急を要する場合等により、随意契約とすることができる。ただし、随意契約を適当としないときは、指名競争入札に付さなければならない。

(契約書)

第 13 条 契約の締結にあたっては、契約の目的、履行期限、支払条件その他必要な事項を詳細に記載した契約書を作成しなければならない。

(契約の締結)

第 14 条 この規程に定める契約の締結は、原則として理事長名をもって行うものとする。ただし、承認を得て学長または担当理事を契約当事者とすることができる。

(契約書の省略)

第 15 条 次の各号の一に該当するときは、第13条による契約書の作成を省略することができる。

(1) 契約金額が1件500万円をこえない契約をするとき

(2) 法令またはこれに基づく官庁の許認可などにより、別に定められた形式の申込書または承諾書の提出により契約するとき

(注文請書)

第 16 条 前条の規定により契約書の作成を省略した契約については、契約の相手方から注

文請書を提出させなければならない。ただし、即時完了する取引または価格僅少の取引については、これを省略することができる。

(契約の変更)

第 17 条 契約締結後その内容を変更する必要があるときは、軽微な事項を除き、変更の理由および処理案を稟議し承認を受けなければならない。

(契約の解除)

第 18 条 次の各号の一に該当するときは、契約の一部または全部を解除することができる。

(1) 契約事項に違反し、または契約を履行しないとき。

(2) 契約の履行について不正行為があり、本学に不利益をおよぼしたとき。

(3) 前各号のほか、必要と認めるとき。

2. 契約を解除するときは、前条に準じて稟議し承認を受けなければならない。

(入札予定価額の設定)

第 19 条 入札にあたっては、主管部署長はあらかじめ仕様書、設計書などにより予定した価額を記載した予定価額調書を作成し、経理責任者を経て理事長に提出してその承認を得なければならない。

(入札参加者)

第 20 条 入札に付そうとするときは、2人以上の参加者を指名し、入札参加者に次の事項を通知しなければならない。

(1) 入札に付する事項

(2) 入札執行の日時および場所

(3) 入札価額内訳明細書の要否

(4) 落札者の決定方法

(5) 支払条件

(6) 納期および納入場所

(7) その他必要な事項

2. 入札参加者の選定および指名は、理事長が行う。

(開 札)

第 21 条 開札には理事長の指名した者および主管部署長立会のもとに行うものとする。

(落札者の決定)

第 22 条 開札の結果、予定価額の制限内の最低価額の入札者をもって落札者とする。

(再 入 札)

第 23 条 次の各号の一に該当する場合は、再入札を行わなければならない。

(1) 開札の結果入札者がいずれもはなはだしく予定価額を超過したとき。

(2) 落札者が指定期日までにその契約を締結しないとき。

(同価額入札の処理)

第 24 条 落札となるべき同価額の入札者が2名以上あるときは、適切なる方法をもって落札者を決定しなければならない。

(随意契約)

第 25 条 (全部抹消)

(見積書の徴収)

- 第 26 条 随時契約を締結するときは、2名以上から見積書を徴収しなければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合はこの限りでない。
- (1) 理事長が特定の業者を指名したとき
 - (2) 国または公共団体と契約するとき
 - (3) 土地・建物を購入し、または借入れるとき
 - (4) 固有の物件の購入等見積合わせが不可能なとき
 - (5) 緊急の必要により2名以上から見積書を徴収する時間的余裕がないとき
 - (6) 1件100万円未満の工事、1件20万円未満の製造または物品の購入

2. 前項各号の場合は、相手側から見積書を徴し、その内容を審査して、契約価格を決定する。ただし、見積書を2名以上から徴求しない理由を明記しなければならない。

(単価契約)

- 第 27 条 一定の期間内における随意の調達を容易にし、または経済的にするため必要と認めるときは、あらかじめ一定の単価で取引することを契約することができる。ただし、契約期間は1ヶ年以内とする。

第4章 検収および支払

(竣工届等の提出)

- 第 28 条 主管部署は、工事・製造が完了し、または購入されたときは、軽微な物件を購入する場合を除き、契約の相手方から竣工届または納品書を提出させなければならない。

(検収の実施)

- 第 29 条 主管部署が前条による書類の提出を受けたときは、納入場所その他契約条項に定める場所において、契約条項、仕様書に従って検収を実施し、契約の承認者へ報告しなければならない。
2. 契約書および注文請書によらない取引の場合は、前項の規定にかかわらず、当該竣工届または納品書に検収済印を押すことをもって検収の報告にかえることができる。

(検収の委託者)

- 第 30 条 契約書または注文請書によらない物件の検収は、原則として当該調達の請求者にこれを委託するものとする。

(物件の引渡し)

- 第 31 条 主管部署は、第29条に定める検収が完了したときは、固定資産および物品管理規程に定める処理を行ったのち、すみやかにこれを請求部署に引渡さなければならない。
2. 物件の引渡しに際しては、調達請求の書類に当該責任者の受領印を徴するものとする。ただし、調達請求書に受領印を徴し難い場合は、竣工届または納品書に受領印を徴して、これに代えることができる。
3. 学内調達による物件の引渡しに際しては、前項の規定に準じて行う。

(支 払)

- 第 32 条 主管部署は、検収後所定の支払手続をとるものとする。
2. 完工または完納前に分割して支払をする場合は、あらかじめ契約時に定めておくものとする。

第5章 雑 則

(規程の改廃)

- 第 33 条 この規程の改廃については、理事長の承認を得なければならない。

- 附 則
1. この規程は、昭和63年4月1日から施行する。
 2. この規程の一部改正は、平成3年4月1日から施行する。
 3. この規程の一部改正は、平成17年4月1日から施行する。