

○調達規程

1972年2月26日

理事会制定

第1章 総則

(趣旨)

第1条 固定資産及び物品並びに借入物件（以下「物件」という。）の調達又は売却の手続については、この規程の定めるところによる。

(調達の種類)

第2条 購入、請負、借入れ等による調達を学外調達とし、移管、在庫品の引渡し等によるものを学内調達とする。

(調達の原則)

第3条 調達にあたっては、経済性に留意するとともに品質、期限等需要に対する適合に遺漏のないよう努めなければならない。

(調達資料の調査)

第4条 調達にあたっては、万全を期するため市場の状況その他必要な資料、情報等を調査し、かつ収集しなければならない。

(取引先の調査)

第5条 取引先の選定にあたっては、事業経歴及び営業状態の調査並びに取引銀行に対する照会その他により、その信用、経験、技術等について調査し、取引の万全を期さなければならない。

(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、又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) 入札又は見積りにあたり、談合を行い、不利益を及ぼしたと認められるもの
- (3) 契約の履行に際し、故意若しくは重大な過失により工事若しくは製造を粗雑にし、又は物品の品質、数量に関し、不正の行為があったと認められるもの
- (4) その他不利益を及ぼす行為をしたと認められるもの

第2章 調達

(調達責任者)

第7条 調達の責任者は、各部署の長とする。

(調達の審査)

第8条 物件の調達にあたり、調達責任者は、次の各号について審査しなければならない。

- (1) 学内調達による方法の有無
- (2) 支出を伴うものについては、予算根拠
- (3) 固定資産に関するものについては、固定資産整理上必要な事項
- (4) 一括して調達するものについては、数量の適否
- (5) 希望納期、仕様等調達上必要な事項
- (6) 勘定科目、予算科目その他経理上必要な事項

(担当課による調達)

第9条 土地、建物、建物付帯設備、構築物等の施設関係物件の調達は、経理部又は総務部が行う。

2 机、椅子、書棚、ロッカー等の基本的什器類の調達は、経理課が行う。経理課調達物件の種類については、別に定める。

(委託調達)

第10条 各部署において直接調達することを困難とし、又は不利とするときは、他の部署にその調達を委託することができる。

(土地及び建物の購入)

第11条 土地又は建物の購入にあたっては、抵当権、地上権、貸借権等当該物件上に存する諸権利の有無を調査確認し、特に必要と認められるものについては、信頼できる機関の評価を徴する等の措置を講じなければならない。

2 土地又は建物の購入については、理事会の承認を得なければならない。

第3章 発注及び契約

(発注業者の決定)

第12条 発注業者の決定にあたっては、次の各号に定める場合を除き、2者以上から見積書を徴さなければならない。

- (1) 取引の性質及び目的が2者以上から見積書を徴することを適当としないとき
- (2) 緊急の必要により2者以上から見積書を徴する時間的余裕がないとき
- (3) 入札に付すとき
- (4) 調達金額が50万円以下の物件購入若しくは200万円以下の工事請負又は物件価格が200万円以下のリース契約

2 前項の見積書の徴収について、処理上支障がない場合は見積書に代えて口頭をもって見

積価格その他必要な事項を審査することができる。

(契約書)

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

2 前項の契約は、理事長名で行うものとする。

(契約書の省略)

第14条 次の各号の一に該当するときは、前条に規定する契約書の作成を省略することができる。

(1) 契約金額が500万円以下の物件購入又は1,000万円以下の工事請負で、契約の履行上支障がないと認められるもの

(2) 法令又はこれに基づく官庁の許可、認可等により別に定められた形式の申込書又は承諾書の提出により契約するとき。

(注文請書)

第15条 前条により契約書の作成を省略した契約については、必要に応じ、契約の相手方から、注文請書を提出させるものとする。

(単価の契約)

第16条 一定期間内における随時の調達を容易にし、又はこれを経済的にするため、必要と認めるときは、一定期間を通じ、あらかじめ一定の単価をもって契約することができる。

(工事及び製造請負契約履行の監督)

第17条 調達責任者は、工事又は製造の請負契約の履行について、常に十分な監督をしなければならない。

(契約の変更)

第18条 契約の締結後その内容を変更する必要があるときは、軽易な仕様の変更等を除き、関係部署等と協議のうえ契約を更改しなければならない。

2 前項により契約を変更したときは、速やかに必要な事項を関係部署に通知しなければならない。

(契約の解除)

第19条 次の各号の一に該当する場合は、契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 契約に定めた事項に違反したとき。

(2) 契約の履行について不正行為が存在し、不利益を及ぼしたとき。

(3) その他必要と認めるとき。

2 契約を解除しようとするときは、軽易なものを除き、関係部署等と協議しなければならない。

3 契約を解除した場合は、関係部署にその旨を通知するとともに、協議のうえ以後の措置を講ずるものとする。

第4章 検収及び支払

(竣工届等の提出)

第20条 工事若しくは製造が完了し、又は購入物件が納入されたときは、次の各号の一に該当する場合を除き、契約の相手方から竣工届又は納品書を提出させなければならない。

(1) 取引の性質上、竣工届又は納品書を徴することを相当としないとき。

(2) 軽微な物件で取引完了と同時に請求書を受取るとき。

(3) 新聞その他定期刊行物を継続的に購入するとき。

(検査の実施)

第21条 調達責任者が、前条により、竣工届または納品書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、仕様書等に従って検査を実施し、物件に瑕疵が無いことを確認のうえ受領しなければならない。また、その結果について、検査報告書を作成し、主管課に提出しなければならない。

2 土地、建物以外の固定資産については、納品書等に受領日の記載と検査済印の押印をもって、前項の検査報告書に代えることができる。なお、納品書等については調達部署にて保管するものとする。

(既済部分又は既納部分に対する検査)

第22条 工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分に対し、分割して支払をしようとするときは、既済部分に対する出来高報告書又は既納部分に対する納品書を徴し、前条に準じて検査を行わなければならない。

第5章 売却

(売却の申請)

第23条 物件を売却しようとするときは、固定資産及び物品管理規程第21条に定める申請を行い、経理責任者の承認を得なければならない。

(売却の場合の準用規定)

第24条 第3条から第5条まで、第8条、第11条から第14条まで、第18条及び第19条の規定中物件の調達及び購入に関する条項については、売却の場合にこれを準用する。

附 則

この規程は、1972年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1978年4月1日から施行する。（1978年4月17日改正）

附 則

この規程は、1992年1月1日から施行する。（1991年12月18日改正）

附 則

この規程は、1993年4月1日から施行する。（1993年2月24日改正）

附 則

この規程は、2011年4月1日から施行する。（2011年3月23日改正）