

公立大学法人名桜大学固定資産及び物品等調達規程

(平成22年4月1日制定)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人名桜大学固定資産取扱規程第2条、第3条及びそれ以外の物品等並びに役務等（以下「物件等」という）の調達又は売却の手続きについて定めることを目的とする。

(調達の種類)

第2条 購入、借入等による調達を公立大学法人外調達とし、移管、在庫品の引渡し等によるものを公立大学法人内調達とする。

(調達の原則)

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

(調達資料の調査)

第4条 施設課は、調達の万全を期すため市場の状況その他、必要な資料を常に調査、収集しておかななければならない。

(取引先の選定)

第5条 取引先（以下「業者」という。）の選定に当たっては、市況及び業者の事業経歴、営業実績、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) 登録申請にあたり虚偽の申告をした者
 - (2) 入札又は見積りにあたり、他者と価格調整等の協議を行った者
 - (3) 契約の履行に際し、故意に製造を粗雑にし、又は物品の品質、数量に関し、不正の行為があつ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
- 2 公的研究費に関し、前項に規定する不正行為、またその他の不正行為が発覚した時の対応及び処分方針については別に定める。
- 3 公的研究費以外の本法人のすべての調達等において、不正行為が発覚した時の対応及び処分については、第2項に準じてこれを適用する。

第2章 請求及び発注

(調達の手続き)

第7条 施設課又は物件等の調達を必要とする各部課等（以下「請求部課」という。）が、物件等の調達をしようとするときは、事業計画等に基づき、予算の範囲内において、第3章に定めるところによる調達手続きを行うこととする。

2 施設課又は請求部課において発注した物件等が納品された場合は、第28条の検

査及び検収後、見積書、納品書及び請求書等の一連の書類を購入依頼書（物品）（様式第1号）に添付し、予算管理者等の承認を経た後、請求部課においては施設課に提出することとする。

- 3 教員が公的研究費を財源に物件等の調達を受けようとするときは、研究費の手続きを行う担当部課に物品等購入依頼書（研究用）（様式第2号）を提出しなければならない。ただし、やむを得ない理由により、教員が発注を行う場合は、教員において、発注先選定の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属することに留意し、1件の総額が10万円未満の物件等について発注ができるものとする。
- 4 教員がやむを得ない理由により、物件等の調達を立替払いする場合は、公立大学法人名桜大学会計規則実施規程第25条の規定に準じて処理する。

第3章 入札及び契約

第1節 入札の決定

（入札の実施）

第8条 物件等の購入をしようとするときは、第18条及び第19条に規定する場合を除き、すべて入札に付さなければならない。

（入札の為の審査）

第9条 施設課は、請求部課から入札依頼があったときは、次の各号について、関係書類の提出を求めて審査し、必要と認められるときは入札の手続きをとらなければならない。

- (1) 法人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) 一括して調達するものについては、数量の適否
- (4) 希望納期、仕様等調達上必要な事項
- (5) 勘定科目、予算科目その他経理上必要な事項

2 施設課が担当する事業についても前項の規定に準じて行う。

第2節 入札契約

（入札参加者の指名）

第10条 入札に付そうとするときは、3人以上の入札参加者を指名しなければならない。

（入札説明事項の作成）

第11条 入札に付そうとするときは、入札説明事項を作成し、次の事項を入札参加者に通知しなければならない。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 入札執行の場所及び日時
- (3) 入札価格内訳明細書の要否

- (4) 落札者の決定方法
 - (5) 交付図書
 - (6) 支払条件
 - (7) 納期及び納入場所
 - (8) 入札の条件
 - (9) その他必要な事項
- (予定価格の設定)

第12条 入札にあたっては、あらかじめ入札に付する事項の価格を仕様書、設計書等に基づいて予定しておかなければならない。

- 2 予定価格は、予定価格設定書を作成し、かつ、封筒に封印し、開札の際、これを開札の場所に置かなければならない。ただし、予定価格を事前公表する場合は、封書にしないことができる。
- 3 予定価格は、入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続して行う製造、修繕、加工、売買、供給、使用等の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。
- 4 前項の規定により予定価格を定める場合においては、当該物件または役務の取引実例価格、需給の状況、履行の難易、契約数量の多少、履行期限の長短等を考慮しなければならない。

(開札)

第13条 開札は、入札説明事項に示した場所及び日時に入札者の立ち会いのうえで行われなければならない。

- 2 入札者は、いったん提出した入札書を差替又は変更をすることができない。
- 3 入札の条件に違反した入札は、無効とする。

(落札者の決定)

第14条 開札の結果、予定価格の範囲内の最低価格の入札者をもって落札者とする。

- 2 特別の事由により、最低価格の入札者と契約を結ぶことが不相当と認められる場合は、他に落札者を決定することができる。
- 3 前項について予定価格の範囲内の入札をした者がある場合は、その中で入札価格の最も安いものを落札者とし、予定価格の範囲内で入札をしたものがない場合は、第19条第3項及び第4項の規定を準用する。

(再入札)

第15条 開札の結果、各人の入札価格がいずれも予定価格を超えたときは、その入札者をもって、直ちに再入札を行わなければならない。

- 2 再入札は2回までとする。
- 3 前項の再入札の場合、その前の入札における最低入札価格を超える入札は無効とする。

(同価格入札の処理)

第16条 落札となるべき同価格の入札者が2人以上あるときは、直ちに抽選で落札者を決定しなければならない。

(入札結果の報告)

第17条 施設課は、落札者が決定したときは、請求部課に報告するとともに、入札結果報告書(様式第3号)により、理事長に報告しなければならない。

2 施設課又は入札結果の報告を受けた請求部課は、第22条に基づき、ただちに契約の手続きを開始しなければならない。

第3節 随意契約

(随意契約により得る場合)

第18条 次の各号の一に該当する場合は、随意契約によることができる。

- (1) 契約規則別表に掲げる契約の種類に応じた額を超えない契約であるとき
- (2) 契約の性質又は目的が入札を許さないとき
- (3) 緊急を要する場合において入札に付する暇がないとき
- (4) 取り扱い上、秘密を要するとき
- (5) 土地、建物を購入し、又は借り入れるとき
- (6) その他入札に付することを適当としないとき

(随意契約の特例)

第19条 入札に付しても応札者がいないとき、又は再入札に付しても落札者が決定しないときは、随意契約によることができる。

2 落札者が契約を結ばないときは、その予定価格の範囲内において、随意契約によることができる。

3 本条第1項後段及び前項の場合においては、入札者の中で入札金額の安い者から順次、契約の意志を確認した上で、該当者がいれば予定価格の範囲内でその者と契約を締結し、該当者がいない場合は、入札者以外と契約を締結することができる。

4 本条に基づく契約については、当初入札に付した条件は変更することができない。ただし、期限についてはこの限りではない。

(随意契約の予定価格の設定)

第20条 随意契約に付す場合であっても、あらかじめ、第12条の規定に準じて予定価格設定書により予定価格を定めなければならない。ただし、無償による契約の場合は、予定価格の設定を要しない。

2 前項(ただし書きを除く。)の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、予定価格設定書の作成を省略することができる。この場合において、当該随意契約に係る原議書等に記載した執行予定の金額(設計金額又は予算額の範囲内に限る。)をもって、予定価格とする。

- (1) 契約規則別表に掲げる契約の種類に応じた額以下の契約であって、見積合わせによらないとき
- (2) 法令に基づいた取引価格若しくは料金が定められているとき、または特別の理由により特定の取引価格若しくは料金によらなければ契約を締結することが不可能若しくは著しく困難なとき
- (3) 前2号に掲げるもののほか、施設課又は請求部課が予定価格を作成する必要が

ないと認めるとき

(見積書の徴取)

第21条 随意契約によるときは次の各号の一に該当する場合を除き、2人以上から見積書を徴さなければならない。

- (1) 2人以上から見積書を徴することを適当としない場合
- (2) 緊急の必要により、2人以上から見積書を徴する時間がない場合
- (3) 1件につき10万円以下の物件等で、通常の購入価格についての資料がある場合
- (4) 第19条の特例による契約の場合

2 前項各号の場合は、その理由を明記するとともに、業者から見積書を徴し、その内容を審査して、契約価格を決定するものとする。この場合には、その理由を原議書等に明記しなければならない。

3 前各項の見積書の徴取については、手続きを迅速化するためファクシミリ通信または電子メールを用いることができるものとし、処理上支障がない場合については、口頭により見積価格その他必要な事項を徴取し、その記録をもって見積書に代えることができるものとする。

(契約書の作成)

第22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。

2 前項に定める契約書については、通常の場合、指定書式(様式第4号)によるものとする。ただし、必要があるときは、適宜必要な字句若しくは条項を追加し、又は不要の字句若しくは条項を削除することができる。

(契約書の作成の省略)

第23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) 契約金が50万円を超えない契約をするとき
- (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

(単価の契約)

第24条 施設課において、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た場合は、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。

(契約の更改)

第25条 契約の締結後その内容を変更する必要があるときは、施設課又は請求部課は軽易な仕様の変更等を除き変更の事由に基づく処理を講じて、稟議のうえ、契約を更改しなければならない。

2 請求部課は、更改する契約について、事前に施設課に報告するものとする。

(契約の解除)

第26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あったとき
- (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、その理由、既払金の返還、損害賠償等必要な事項を記入して稟議しなければならない。

3 施設課及び請求部課は、契約を解除した場合、協議のうえ、以後の措置を講じるものとする。

第4章 検査、検収及び支払

(納品書等の提出)

第27条 施設課又は請求部課は、購入物件等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、契約業者から納品書等を提出させなければならない。

- (1) 軽微な物件等を現金引換により購入するとき
- (2) 新聞その他定期刊行物を継続的に購入するとき
- (3) 取引の性質上納品書を徴することを適当としないとき

(検査及び検収の実施)

第28条 施設課又は請求部課は、前条により、納品書等の提出を受けたときは、契約条項仕様書等に従って検査又は検収を行い、検査報告書(契約規則様式第10号)又は検収報告書(契約規則様式第11号)を作成し、理事長に報告しなければならない。

2 特殊な役務(データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検等)に関する検収は、次のとおりとする。

- (1) 成果物がある場合、成果物及び完了報告書等により、原則として施設課において検収を行う。ただし、第29条に基づいて委託により検収を行うことができるものとする。
- (2) 成果物がない機器の保守・点検等の場合は、完了報告書等により原則として施設課にて検収を行う。ただし、第29条に基づいて委託により検収を行うことができるものとする。

3 軽微な物件等の検収については、納品書に検収済印を押すことをもって、前項の手続きに代えることができる。

(検査及び検収の委託)

第29条 施設課は適当と認めるときは、他の部課に検査及び検収の実施を委託することができる。

2 技術的観点から特に必要と認められる場合は、財務部長の決裁を得て職員以外に委託することができるものとする。原則として、施設課及び請求部課の担当者が立ち会うものとし、必要に応じて請求部課以外の職員が立ち会うことができるものと

する。

- 3 検査及び検収後は、検査報告書、検収報告書又は納品書等に検収者の検収印を徴するものとする。

(調達関係書類の保管)

- 第30条 契約書等の調達関係書類は施設課で保管するものとし、保管期間は、10年とする。

(代価の支払)

- 第31条 施設課又は請求部課は、検査及び検収の終了後、適法な請求書により、代価の支払い手続をとらなければならない。

(部分払)

- 第32条 物件等の既納部分または製造の既済部分に関し部分払をしようとする場合は、既納部分についての納品書または既済部分についての出来高報告書を徴し、第28条に準じて検査及び検収を行わなければならない。

第5章 売却

(売却の場合の準用規定)

- 第33条 第4条から第6条まで、第7条第1項及び第2項、第8条から第23条及び第25条から第26条の規定中、物件等の調達に関する条項については、売却の場合にこれを準用する。この場合、第14条の規定中最低価格は最高価格と、第15条第1項の規定中予定価格を超えたときはを予定価格を下回るときはと、第15条第3項の規定中最低入札価格を超えるは最低入札価格を下回ると、第18条第5号の規定中購入は売却と、第19条第3項の規定中入札金額が安い者からを入札金額が高い者からと読み替えるものとする。

- 2 売却物件等の引渡しは、原則として、売却代金の受納と同時か、又は受納後速やかに行うものとする。

第6章 雑則

(規程の改廃)

- 第34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

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年6月20日)

この規程は、平成26年6月20日から施行する。

附 則 (平成29年11月20日)

この規程は、平成29年11月20日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則 (令和2年12月9日)

この規程は、令和2年12月9日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

附 則（令和3年4月28日）

この規程は、令和3年4月28日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

様式第1号 (第7条関係)

購入依頼書(物品)

年度	年度
依頼日	年 月 日
依頼番号	160

理事長	学長	学群長・学部長	事務局長・次長	館長・所長・C長	部長・参与・補佐	課長・主幹	係長・主査	主任・係員	担当

利用者ID	利用者名	所 属	連絡先
契約区分	物品請求	納入希望日	使用場所

NO	品 目		数 量	単 位	金額(予定金額)	予算部門CD	予 算 部 門 名	執行額
	規格		単価			予算科目CD	予 算 科 目 名	
	希望業者	用途区分				プロジェクトCD	プロジェクト名	
	特記事項							
1				式		1010103		
						000000018001		
		一般管理						
2						1010103		
						000000019403		

合 計	円
-----	---

物品等購入依頼書(研究用)

申請者名		申請年月日	令和 年 月 日					
経費支出財源								
該当箇所をチェックすること。								
<input type="checkbox"/> 科研費	<input type="checkbox"/> 基金(代表・分担金)	研究代表者氏名	課題番号					
	<input type="checkbox"/> 補助金(代表・分担金)	研究代表者氏名	課題番号					
<input type="checkbox"/> 寄附金事業費	<input type="checkbox"/> 使途指定寄付金	寄附金名						
<input type="checkbox"/> 学長裁量経費	<input type="checkbox"/> 地域創生研究プロジェクト	研究代表者氏名	購入理由(目的)					
	<input type="checkbox"/> 科学研究費等経費	研究代表者氏名						
	<input type="checkbox"/> 基盤形成事業	研究代表者氏名						
<input type="checkbox"/> 研究助成費	<input type="checkbox"/> 学際的共同プロジェクト研究	研究代表者氏名						
	<input type="checkbox"/> 特定研究	研究代表者氏名						
品名(メーカー、規格)		発注先		数量	単価	合計	備考	
						※特記事項があれば記入		
合計			0	0	0			
		所長	副所長	総務企画部長	課長	係長	係員	申請者

1. 見積書を添付すること。 見積書(1件)
2. 購入依頼書は、業者毎に作成すること。

様式第3号（第17条関係）

理 事 長	副理事長	事務局長	財務部長	課 長	係 長	担当者

入札結果報告書

年 月 日

年 月 日の開札の結果を下記のとおり報告します。

入札事務執行人 _____ 印

立 会 人 _____ 印

立 会 人 _____ 印

入 札 事 項	設計額	落札者について下記のとおり報告します。	
	予 定 価 格	落札者 住所 代表者名	
		落札決定 額	

入 札 者 氏 名	入 札 額				順 位	備 考
	第一回入札	第二回入札	第三回入札	第四回入札		

様式第4号（第22条関係）

（別添条項）

（総則）

第1条 受注者乙は、別添の契約明細書及び（件名）仕様書に基づき、納入期限までに物品を納入しなければならない。

2 前項の「仕様書」に明記されていない仕様があるときは、甲と乙が協議して定める。

（納入の方法）

第2条 乙は、物品を納入しようとするときは、あらかじめその旨を甲に通知し物品の納入と同時に納品書を提出しなければならない。

2 乙は物品の納入に当たっては、甲と十分な調整を行うとともに、納入場所においては甲の確認のうえ納入を実施するものとする。

3 納入のため持ち込んだ物品は、甲の承認を得なければ引き取ることができない。

（納期の分割）

第3条 建築及び建築設備と関係のある物品等の納期については、頭書の納期に係わらず、別途甲が指定するものとする。

2 物品の性質又は目的等によっては、乙は甲の承認を得て、分割して納入することができる。

（検査）

第4条 乙は、甲の行う検査に合格した物品でなければ納入することができない。検査に要する費用及び検査のために変質し、変形し又は消耗破損したものは、すべての乙の負担で修理又は取替えるものとする。

2 乙は、甲の指定した日時、場所において検査に立ち会うものとする。乙は、立ち会いをしないときは、検査の結果につき異議を申し立てることはできないものとする。

3 甲が第3条第1項の規定により別途納期を指定した場合、それぞれの納期の物品に関して分割して検査を行う。

（再検査）

第5条 乙は、検査の結果不合格と決定した物品を遅滞なく引取り、かつ、直ちに代品を納入しなければならない。

2 前項の場合は、甲は1回に限り相当日数を指定して、代品納入又は手直しの期間を認めることができる。この代品納入又は手直しができたときは、さらに届け出て検査を受けなければならない。

（所有権の移転）

第6条 所有権は第4条又は第5条の検査に合格したときに移転するものとする。

（瑕疵担保）

第7条 納入物品の引き渡し後1年間について、乙は当該物品の瑕疵について、無償でこれを補償し、又は取替える責任を負わなければならない。

（代位執行）

第8条 乙が本契約から生ずる義務を履行しないときは、甲は乙の負担でこれを執行することができるものとし、そのために乙に損害を生ぜしめることがあっても、甲は賠償の責任を負わないものとする。

(納入期限の延期)

第9条 乙は、天災地変その他やむを得ない理由により納入期限までに物品を納入できないときは、その理由を詳記して期限延長の願出をすることができる。

2 前項の願出は、納入期限までにしなければならない。

3 甲が第1項の願出を正当と認めたときは、これを承認し、第11条の違約金を免除することができる。

(支払)

第10条 契約金額は研修の完了後、甲は乙の適法な支払請求書を受理した日から30日以内に、乙指定の銀行口座に振込んで支払うものとする。ただし、特別な理由がある場合はこの限りでない。

2 第3条第1項の規定により、甲が物品を分割して納入することを指示した場合の支払は、それぞれの納期の物品の納品高に対し前項の規定を準用する。

(違約金)

第11条 乙は、納入期限までに物品の納入を完了しないときは、遅滞日数1日につき未納部分の代価の1,000分の3に相当する違約金を甲に納付しなければならない。

(保険負担)

第12条 本契約の履行について生ずる一切の損害は、乙が負担するものとする。

(契約の変更)

第13条 甲は、必要があるときは乙と協議の上、この契約内容の一部について変更することができる。

2 前項の場合において、契約金額を増減する必要があるときは、契約単価を基礎として算定するものとする。

(権利義務の譲渡等)

第14条 乙は、この契約から生ずる権利義務を第三者に譲渡し、又は担保に供してはならない。

第15条 乙は、この契約について契約事項に明示されていない事項であっても、物品の供給上当然必要なものは、甲の指示に従い、乙の負担で施工するものとする。

(協議事項)

第16条 甲及び乙は本契約を尊重し、本契約に定める条項の解釈に疑義を生じた場合、又は本契約に定めのない事項については甲乙協議の上、誠意をもってその解釈にあたるものとする。