

調達規程

制定 平成30年4月1日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、経理規程第33条及び第38条に基づき、学校法人国士館（以下「本法人」という。）における固定資産及び物品（以下「物件」という。）の調達及びその修繕、保守、業務の委託並びに売却に関し必要な事項を定め、事務執行の適正化及び効率化を図ることを目的とする。

(調達の定義)

第2条 調達とは、購入、請負、借入れ、ファイナンス・リース取引、受贈等により物件等の取得並びに修繕、保守及び業務の委託を行うことをいう。

(調達の原則)

第3条 調達に当たっては、特に経済性、合理性に留意するとともに、品質、精度、期限等、その需要に対する適応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 調達事務担当部署は、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、収集をしておかなければならない。

(取引先業者の選定)

第5条 取引先の選定に当たっては、事業経歴、営業状態、信用、経験、技術及び本学における業績等について調査し、取引の万全を期さなければならない。

2 前項の調査の結果については、取引業者調査資料として備え付けておかなければならない。ただし、取引が軽易かつ1回限りで継続しない業者については、この限りではない。

(取引の停止)

第6条 次の各号のいずれか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) 調査に当たり、虚偽の申告をした者
- (2) 入札又は見積もりに当たり、談合を行う等により、本学に不利益を及ぼした者
- (3) 契約の履行に際し、故意に工事、製造若しくは業務を粗雑にし、又は物件の品質、数

量に関し、不正の行為があった者

- (4) 正当な理由なく、履行期限を遅らせた者
- (5) 監督又は検査に際し、職員の職務の執行を妨げた者
- (6) その他本学に不利益を及ぼした者

(調達請求の単位)

第7条 物件の調達請求単位については、予算規程第7条第2項の予算単位を調達請求単位とする。

(調達事務担当)

第8条 調達事務担当は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 図書に関しては、図書館課とする。
 - (2) 情報基盤の整備及びソフトウェアに関しては、情報システム課とする。
 - (3) 清掃業務(廃棄物処理含む)及び警備業務に関しては、世田谷キャンパスについては総務課、町田キャンパスについては町田校舎事務課、多摩キャンパスについては体育学部事務課とする。
 - (4) 世田谷キャンパスのプール及びフィットネスセンター運営管理に関しては、総務課、多摩キャンパスのスポーツパフォーマンスセンター運営管理に関しては、体育学部事務課とする。
 - (5) 学生の福利厚生(国士館事務分掌規程第16条の規定による。)に関しては、学生・厚生課とする。
 - (6) 教育・研究に伴う管理運営に関しては、教務課、授業支援課、学術研究支援課、大学院課、統合学部事務課及び学部事務課とする。
 - (7) 教職員の福利厚生及び各派遣委託業務に関しては、人事課とする。
 - (8) 高等学校及び中学校の運営管理に関しては、高等学校及び中学校事務室とする。
 - (9) 前各号以外及び前第2号から8号における50万円未満の調達については、管財課とする。
- 2 ただし、次の各号に該当する場合は、調達事務を各調達請求単位に委託することができる。
- (1) 耐用年数1年未満のもの、若しくは1件、又は1組の価額が5万円未満のもの
 - (2) ドキュメントステーションへ依頼する50万円未満の印刷製本
- 3 前項における調達事務責任者は各調達請求単位の長とする。
- 4 調達事務担当課から調達事務の委託を受けた調達請求単位は、この規程の定めるところに準じて調達を行わなければならない。

(調達事務の特例)

第9条 国又は地方公共団体の助成金及び補助金に係る物件の調達事務については、この規程によるほか、当該官公署の定めるところによる。

(立替払いによる調達)

第10条 立替払いによる調達は原則これを認めない。ただし、第8条第2項第1号の調達に限

り、業務遂行上真にやむを得ない場合には、各調達請求単位の長の責において立替払いを行うことを認めることができる。

2 立替払いによる調達の場合は、速やかに精算しなければならない。

第2章 調達の請求及び審査

(調達請求の方法)

第11条 調達の請求は、調達請求単位の長が承認の上、第8条1項各号の調達事務担当課に請求する。この場合、原則として、請求の理由、使用目的、設置場所等を明記(必要により別紙として添付)するものとする。

(調達請求の審査)

第12条 調達の請求を受けた各調達事務担当課は、次に掲げる当該請求の内容を審査しなければならない。

- (1) 必要とする理由
- (2) 予算の有無
- (3) 数量の適否
- (4) 機器備品申請等資産管理上必要な事項
- (5) 希望納期、仕様、品質規格等調達上必要な事項
- (6) 勘定科目、予算名称その他経理上必要な事項

(不動産調達に関する調査)

第13条 土地、建物の調達に当たっては、抵当権、地上権、貸借権等の当該物件上に存する諸権利の有無及び境界確認等の必要事項を調査確認し、特に必要と認められるものについては、信頼しうる機関の評価を求めるなどの措置を講じなければならない。

(見積書の徴収)

第14条 調達請求に基づき物件を調達しようとするときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、1件の調達予定価額が50万円以上100万円未満のものについては2以上、100万円以上3,000万円未満のものについては3以上の取引業者から見積書を徴収し、「見積比較表」(様式第1)により見積もり合わせを行うものとする。

- (1) 教育研究における固有の物件購入及び製造で見積もり合わせが不可能なとき。
- (2) 単価契約をしている業者と取引をするとき。
- (3) 緊急を要することにより、見積もり合わせに付することができないとき。
- (4) 土地、建物(プレハブを除く)、構築物の購入又は借り入れを行うとき。
- (5) 複数の業者から見積書を徴収することを適正としないとき。
- (6) 入札に付しても入札業者がいないとき、又は落札業者が契約を結ばないとき。

(7) その他調達の性質又は目的が見積もり合わせをすることが不適当なとき。

(入札)

第15条 次に掲げる物件を調達する場合は、入札に付さなければならない。

- (1) 1件の調達予定価額が3,000万円以上の物件
- (2) その他入札に付することが必要と認められる物件

2 前項の規定にかかわらず、前項第1号の物件の調達が、次に掲げる場合は、入札によらないことができる。

- (1) 特殊な製品を必要とするとき。特殊な製品を取り扱う業者、調達する業者が限定される時。
- (2) 調達上緊急性が求められ、入札に要する期間及び手続に有余が無い等の事由により、入札に付することが困難なとき、又は理事会において必要がないと認められるとき。

(入札の方法)

第16条 入札は、最低価額落札方式と総合評価落札方式に区分して行うものとする。

2 前項の区分については、その都度定める。

(入札参加業者)

第17条 入札に付そうとするときは、原則3以上の参加業者を指名し、特定のものを除き調達事務担当課の長が指名に関する資料を作成して、順序を経て理事長に提出し、理事長がこれを指名するものとする。

2 入札参加業者に、入札心得として次に掲げる事項を通知しなければならない。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 入札執行の日時及び場所
- (3) 価額内訳明細書の要否
- (4) 落札業者の決定方法及び開札区分
- (5) 支払条件
- (6) 納期及び納入場所
- (7) その他必要な事項

(予定価額の設定と保管責任)

第18条 入札に当たっては、あらかじめ入札に付する事項の価額を仕様書、設計図書等によって理事長が予定価額を設定し、予定価額書は財務部長において的確に保管しなければならない。

(開札)

第19条 開札は、公開開札と非公開開札に区分して行うものとする。

2 公開開札は、入札業者立合いの上で行わなければならない。

3 開札は、担当常任理事立合いの上で行わなければならない。この場合において、担当常任理事は財務部長を開札に立ち合わせるものとする。

4 担当常任理事は、事柄に応じ、開札を財務部長等に委任することができる。

(落札業者の決定)

第20条 最低価額落札方式における落札業者の決定は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 公開開札の場合は、予定価額の範囲内の最低価額入札業者をもって落札業者とする。
ただし、同価額入札業者が2以上あるときは、抽選で決定する。
- (2) 非公開開札の場合は、予定価額の範囲内において、価額内訳明細の最も適正と認められる入札業者をもって落札業者とする。
- (3) 特別な事由により、最低価額の入札業者と契約を結ぶことが不相当と認められる場合は、ほかに落札業者を決定することができる。

2 総合評価落札方式における落札業者の決定は、入札価額のほか、提案内容、実績等を総合的に評価して決定する。

(再入札)

第21条 開札の結果、入札価額がいずれも予定価額を超えたときは、その入札業者をもって引き続き2回まで入札を行うことができる。

2 前項の2回目の入札を行っても、なお落札者が決定しないときは、理事長が決定する。

(承認手続き)

第22条 調達事務担当課は、調達事項にかかわる見積書、見積比較表、その他必要な資料を整え、承認の手続きを行うものとする。

(承認)

第23条 1件の調達事項について、その価額が50万円未満のものは財務部長が、50万円以上1,000万円未満のものは法人事務局長が、1,000万円以上3,000万円未満のものは理事長が、それぞれ承認するものとし、3,000万円以上のものについては、理事会の決議によるものとする。ただし、価額が50万円未満のものに限り事柄に応じ、財務部長は管財課長に委任することができる。

第3章 契約

(発注)

第24条 調達事務担当課の長は、次の各号を基準として調達事項の発注を行うものとする。

- (1) 1件の契約価額が、100万円未満のものは原則として口頭により、100万円以上1,000万円未満のものは「注文書」(様式第2)を発行するものとする。
- (2) 1件の契約価額が1,000万円以上のものについては、取引業者と相互に契約書を取り交わすものとする。

(契約)

第25条 物件の調達は、取引の相手との契約によって行うものとし、契約の目的、履行期間、支払条件その他必要な事項を明記した注文書又は契約書によるものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する契約については、契約書等の作成を省略することができる。

- (1) 法令又は官公署の許可、認可等により、別に定められた形式の申込書又は承諾書が提出されたとき。
- (2) 第27条に規定する単価の契約をしている業者と取引するとき。
- (3) その他契約書等を作成する必要がないと認められるとき。

(注文請書)

第26条 前条ただし書きにより契約書等を省略する契約及び1件の契約価額が、100万円以上1,000万円未満のものについては、次のいずれかに該当するものを除き、契約の相手から注文請書を徴するものとする。

- (1) 前条第1号、第2号及び第3号に該当するもの
- (2) 即完了する取引のもの
- (3) その他注文請書を徴する必要がないと認められるもの

(単価の契約)

第27条 一定の期間内における随時の調達を容易にし、又は経済的にするため必要と認めるときは、あらかじめ単価契約を締結して取引することができるものとする。

(契約の通知)

第28条 調達事務担当課は、契約について必要と認めるときは、発注に先立って、その内容を調達請求単位の長に通知するものとする。契約の更改又は解除の場合も同様とする。

(契約の変更)

第29条 契約の締結後、その内容を変更する必要があるときは、軽微な事項を除き、変更の理由に基づく処理を講じて、第23条の規定を準用し、承認を得なければならない。

(契約の解除)

第30条 次の各号のいずれかに該当する場合は、契約の全部、又は一部を解除することができる。

- (1) 契約事項に違反し、又は契約を履行しないとき。
 - (2) 契約履行について不正な行為があり、本法人に不利益を及ぼしたとき。
 - (3) その他必要と認めるとき。
- 2 契約の解除に当たっては、その理由及び損害賠償等必要な事項を明らかにしなければならない。
- 3 契約を解除するときは、第23条の規定を準用し、承認を得なければならない。

(随意契約)

第31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) 契約の性質又は目的が入札を許さないとき。
- (2) 緊急を要することにより入札に付することが不可能な場合。
- (3) 特許製品又は固有の専門製品を特に必要とするとき。
- (4) 調達が継続統一して行われなければならないとき。
- (5) 土地、建物及び構築物を購入し、又は借り入れるとき。
- (6) 追加工事など生じた場合、同一の契約者と契約するとき。
- (7) 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32条 前条のほか、入札に付しても入札者がいないとき、又は落札者が契約を結ばないとき及び入札価額が予定価額を超えるときは、随意契約によることができる。

(予定価格の省略)

第33条 随意契約によるときも、あらかじめ第18条に準じて予定価額を定めなければならない。ただし、予定価額の作成を必要としないと認められるものについては、その作成を省略することができる。

(見積書の徴収)

第34条 随意契約によるときは、第35条に規定する場合を除き、第14条の規定により競争見積もり合わせによって行う。

(特命による契約)

第35条 第32条に規定する場合であって、特命によることが適当と認められるとき。

第 4 章 検収及び支払

(納品書等の徴収)

第36条 物件が納入又は完成したときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、契約の相手から納品書又は竣工届を提出させなければならない。

- (1) 取引の性質上、納品書又は竣工届を徴することを適当としないとき。
- (2) 軽微な物件を現金引換えにより購入し、又は修理するとき。
- (3) 新聞その他の定期刊行物を継続的に購入するとき。

(検査の実施)

第37条 前条により納品書又は竣工届の提出を受けたとき、調達事務担当課の長は、調達請求

単位の長の立会いを得て、契約事項、仕様書等に従って検査を実施し、検査報告書を作成しなければならない。なお、当該納品書又は竣工届に検査済印を押すことをもって、検査報告書に代えることができるものとする。

(検査の委託等)

第38条 契約書によらない物件の納入検査は、当該調達請求単位に委託するものとする。ただし、必要ある場合は調達事務担当課において行うことができるものとする。

2 前項による調達請求単位の検査は、次に掲げるとおり行うものとする。

(1) 資産となる物件については、調達請求単位の長又は当該物件の使用責任者が検査する。

(2) 前号以外の物件については、前号によるほか調達請求単位の長が適任と認めて指名した者の検査によることができる。

(電気、ガス等の検収)

第39条 電気、ガス、水道等の使用並びに新聞その他定期刊行物の購読については、受給部署において受給の事実を確認の上、請求書又は料金計算書等にその証明をして、経理課長に報告する。

(物件等の引き渡し)

第40条 検査を終了した物件は、速やかに、これを当該調達請求単位に引き渡さなければならない。この場合、検査報告書又は納品書に受領印を徴することをもって、引渡しが完了したものとする。

2 前項の受領印は、第37条の検査済印をもって代えることができるものとする。

(調達の通知)

第41条 調達事務担当課は、有形固定資産、ソフトウェア、用品及び管理対象消耗品を調達したときは、当該調達の納品書又は竣工届の写しを添え、速やかに固定資産及び物品管理規程第7条に示す物件管理総括責任者に通知しなければならない。

(支払)

第42条 調達物件の代価は、現金引換えにより調達したもののほかは、検収が完了しなければ支払うことが出来ない。ただし、あらかじめ締結した契約の条件となっている支払又は特に必要と認められる支払については、この限りでない。

2 支払は、調達事務担当課において、予算規程14条及び第15条に基づく手続きを経て、経理課に回付する。

3 前項の手続きにおいては、請求書の照合及び金額の計算を確実にを行い、検査済み(引渡し済み)の正否を確認する等により、正しい代価の支払に万全を期さなければならない。

(売却の場合の準用規定)

第43条 資産等を売却する場合は、調達の場合の規程に準じて処理しなければならない。この場合、購入は売却と読み替え、最低価額を最高価額と読み替えるものとする。

2 売却資産等の引渡しは、原則として、売却代金の受け入れ後又は同時に行うものとする。

(緊急調達)

第44条 次の各号に定める物件等の調達については、理事会、理事長及び法人事務局長の指示により、決裁等の手続きを事後処理とすることができる。

- (1) 防火防災上緊急を要する物件を調達するとき。
- (2) 資産保全上緊急を要する物件を調達するとき。
- (3) その他特に緊急を要する物件を調達するとき。

(調達帳簿)

第45条 調達事務担当課は、調達の処理状況を記録した次に掲げる帳簿等を備え付けなければならない。

- (1) 調達担当課が備え付ける帳簿等
 - ア 50万円以上の調達に関する発注台帳(出金伝票の写しをもって代えることができるものとする。)
 - イ その他調達に係る必要な書類
- (2) 管財課が備え付ける帳簿等
 - ア 起案書、見積比較表
 - イ 注文書、契約書又は請書
 - ウ 経理規程第33条及び第38条に定める固定資産及び物品の納品書及び請求書、出金伝票の写し

第5章 補則

(規程の改廃等)

第46条 この規程の改廃は、理事会の議を経て行う。ただし、様式の改廃は、理事長がこれを行うことができる。

附 則

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行し、平成30年4月1日から適用する。
- 2 次に掲げる規程は、廃止する。
 - (1) 物品管理規程(昭和47年4月1日制定)
 - (2) 施設管理規程(昭和59年7月19日制定)

理事長	常任理事	法人事務局長	財務部長	経理課長	管財課長	調達事務担当課	起案

見積比較表
物件名称等

番号	項目等	規格等	単位	数量	業者及び見積金額			予算摘要・科目 及び 予算金額	備考
								業務(部門) 予算摘要 科目 予算額	
合 計 額									

結論 : 理由 :	申請書整理番号	
	伝票番号等	
	添付書類	・申請理由書 ・見積
	納期等 期間	

