

○学校法人福岡大学固定資産及び物品調達規程

平成13年3月26日

制定

平成13年4月1日施行

(目的)

第1条 この規程は、学校法人福岡大学(以下「法人」という。)の土地、建物、建物附属設備、構築物、借地権及び施設利用権を除く固定資産並びに物品(以下「物件」という。)の調達に関する基準を定め、その適正な運用を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 法人の物件の調達については、法令並びに法人の経理規程、固定資産及び物品管理規程その他別に定めがあるものを除き、この規程による。

2 図書資料の調達並びに医療材料及び医薬品の外部管理委託方式供給システムについては、別に定める。

(調達の種類)

第3条 この規程における物件の調達とは、購入及び賃借等をいう。

(調達の原則)

第4条 物件の調達にあたっては、教育研究、医療及び事務能率の効果を上げるため、経済性に留意するとともに、品質、精度、数量、納期等が需要に適合し、かつ環境負荷の低減に資するよう努めなければならない。

(物件の分類)

第5条 この規程における物件の分類は、別表のとおりとする。

(総括調達責任者)

第6条 物件の調達を円滑に行うため、総括調達責任者を置く。

2 総括調達責任者は、事務局長をもってあてる。

(部門調達責任者及び調達担当課)

第7条 物件の調達は、次の表に掲げる部門に区分してそれぞれの調達担当課が行い、各部門に部門調達責任者を置く。

部門	部門調達責任者	調達担当課
福岡大学(病院を除く。)	財務部長	用度課

福岡大学病院	病院事務長	施設用度課
福岡大学筑紫病院	病院事務長	管理課
福岡大学西新病院	病院事務長	管理課
福岡大学附属大濠高等学校	高等学校・中学校事務長	高等学校・中学校事務室
福岡大学附属若葉高等学校	高等学校事務長	高等学校事務室
福岡大学附属大濠中学校	高等学校・中学校事務長	高等学校・中学校事務室
収益事業	法人事業部長	事業課

- 2 部門調達責任者は、総括調達責任者の指示に基づき、当該部門の物件の調達について、これを掌理する。
- 3 調達担当課において直接調達することが困難なとき又は不利益となるときは、総括調達責任者と協議のうえ、他の部、課及び室(以下「部課」という。)にその調達を委託することができる。
- 4 共同研究、受託研究、研究助成寄付金、寄付研究、治験薬等の臨床試験受託及び科学研究費補助金(以下「研究助成制度等」という。)における調達については、前項の手続を経て当該研究代表者等にその調達を委託することができる。ただし、共同研究のうち、法人が研究に要する費用の一部を負担する場合は、第1項及び前項に規定する調達担当課又は委託を受けた部課が、その調達を行うものとする。
- 5 前2項の規定にかかわらず病理組織等受託検査については、第1項に定める当該部門の調達担当課がその調達を行うものとする。
- 6 委託を受けた部課及び研究代表者等においても、この規程に基づき調達を行わなければならない。ただし、研究助成制度等における調達について、国の機関及び学外機関等の特別の定めがある場合は、これを遵守しなければならない。

(調達の遵守義務)

第8条 調達担当課は調達にあたり、信義に則し誠実に調達業務を遂行しなければならない。

(調達資料の調査)

第9条 調達担当課は、調達の万全を期すため、必要に応じて法人における物件の需要動向及び市場の状況その他必要な資料を調査収集しておくものとする。

- 2 調達担当課は、必要に応じて取引先についての事業経歴、経営状態、規模、信用、経験及び技術等を、事前に調査し調達の万全に努めるものとする。
- 3 新規の取引先については、原則として前項の調査を経て、当該部門調達責任者の承認を得なければならない。

(取引の停止)

第10条 次の各号の一に該当する者に対しては、一定の期間取引を停止し、又は以後の取引を認めないものとする。

- (1) 虚偽の報告をしたと認められる者
- (2) 指名競争の見積合わせ(以下「見積合わせ」という。)に際し、談合を行い、法人に不利益を及ぼしたと認められる者
- (3) 契約の履行に際し、故意又は重大な過失により物件の品質、精度、数量等に関し、不正な行為があったと認められる者
- (4) 正当な理由がなく納期を遅らせたと認められる者
- (5) 取引に際し、故意又は重大な過失により法人に不利益を及ぼす行為をしたと認められる者
- (6) 法人以外の者との取引において、故意又は重大な過失により反社会的行為をしたと認められる者

(調達請求の方法)

第11条 物件を必要とする各部課・各部署等(以下「調達請求部署」という。)は、調達担当課に所定の注文書又は物品請求票を提出しなければならない。

2 注文書又は物品請求票は、調達請求部署の長の承認を必要とする。

(調達請求の調査)

第12条 調達担当課が物件の調達請求を受けたときは、必要に応じて次の各号について調査しなければならない。

- (1) 当該物件を必要とする理由
- (2) 在庫物件の転用方法の有無
- (3) 予算の有無
- (4) 当該物件の品質、精度、数量、設置場所等その調達上及び管理上必要な事項
- (5) 施設工事の有無
- (6) 物件の在庫(貯蔵品等)状況
- (7) 医療に係る機器備品及び材料等にあつてはその収益性

2 調達担当課は、前項の調査にあたり必要と認められるときは、調達請求部署から調達理由書の提出を求め、又はその事情を聴取することができる。

(調達の要件)

第13条 調達担当課が物件を調達するときは、原則として見積合わせによるものとする。

2 医療機器の調達に関する選考については、別に定めることができる。

第14条 調達担当課は、見積合わせによる取引先の選定にあたっては、次の各号に該当する場合を除き、2者以上の取引先によりこれを行うことを原則とする。

- (1) 法令に基づく所轄庁の許認可を必要とする物件で見積書を徴することが不可能なとき。
- (2) 教育研究上若しくは医療上の固有の物件(物件の本体が既納の場合を含む。)又は特別製造の物件で、見積合わせをすることができないとき。
- (3) 緊急の必要により見積合わせをすることが不可能なとき。
- (4) 業務の都合上、秘密を要するとき。
- (5) その他調達の性質又は目的により見積合わせをすることが不適當なとき。

(取引相手の内定)

第15条 見積合わせにより、その内容を審査し、最低見積価額の提出者をもって取引の相手に内定する。ただし、調達担当課において、品質、アフターサービス、維持管理経費その他を十分に考慮のうえ、法人にとって明らかに有利であると認めた場合は、最低見積価額の提出者以外を取引の相手に内定することができる。

- 2 前項ただし書きの場合は、実証的方法によりその理由を開示しなければならない。
- 3 調達担当課は、第1項により取引の相手が内定したときは、速やかに所定の手続を経て別に定める最終決裁権者の決裁を得るものとする。

(契約の締結)

第16条 調達担当課は、最終決裁権者の決裁を経て取引の相手が決定したときは、別に定める書式の契約書を取り交わすものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。ただし、賃借による調達の場合については、この限りでない。
 - (1) 1個又は1組の契約金額が100万円未満の物件の調達の場合
 - (2) 法令又はこれに基づく所轄庁の許認可で別に定められた形式の申込書又は承諾書等により契約する場合

(請書の受領)

第17条 前条第2項の規定により契約書の作成を省略した契約については、第2号に該当するものを除き、取引の相手から所定の請書を提出させなければならない。ただし、契約履行上支障がないと認められるときは、これを省略することができる。

(契約の変更)

第18条 契約を締結したのち、その内容に変更又は追加の必要が生じたときは、軽易な仕様の変更等を除き、変更又は追加の事項について所定の手続を経たのち変更又は追加に

についての契約を締結するものとする。

(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たとき。
- (3) その他最終決裁権者が必要と認めたとき。

2 契約の解除にあたっては、その理由、損害賠償額その他必要な事項を明らかにして解除手続をしなければならない。

(単価契約)

第20条 調達担当課において一定期間内の調達を容易にし、又は経済的な効果を上げるため必要と認める場合は、当該期間内においてあらかじめ決定した一定の単価をもって契約することができる。

2 前項の調達要件等については、第13条から第16条までに準ずるものとする。

(発注書)

第21条 調達担当課は、発注にあたって次条に規定する場合を除き、原則として発注書を発行するものとする。

(発注書の省略)

第22条 調達担当課は、発注の事実を明らかにする書類の作成、その他をもって発注書に代えることができる。

(請求書等)

第23条 調達担当課は、物件が納入されたときは、取引の相手から請求書等を提出させなければならない。

(検収の実施)

第24条 調達担当課は、前条により請求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収を実施しなければならない。

(検収の委任)

第25条 調達担当課において適当と認めた場合は、調達請求部署に検収の実施を委任することができる。

2 調達請求部署において検収を実施するときは、注文書又は発注書と照合し、検収しな

なければならない。

- 3 検収が完了したとき調達請求部署は、請求書等に押印のうえ調達担当課に提出しなければならない。

(代価の支払)

第26条 調達担当課は、検収が完了したのち、請求書により代価の支払手続をするものとする。

- 2 借用物件の賃借代価の支払については、別に定める。

(調達帳簿)

第27条 調達担当課は、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) 発注台帳
- (2) 注文書
- (3) 起案書
- (4) 契約書又は請書
- (5) 納品書及び請求書
- (6) その他調達に係る必要な書類

(補則)

第28条 この規程に定めるほか、この規程の施行に関して必要な事項は、別に定めることができる。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

別表

物件分類表

		大分類	中分類	備考
固定資産	有形固定資産	機械器具	機械装置、器具	1個又は1組の価額が
		什器備品	机類、椅子類、卓子類、移動黒板類、戸棚類、金庫類、衝立類、その他の備品	10万円以上で、かつ、耐用年数が1年以上のものとする。ただし、学校教育上、基
		車両	車両、舟艇、航空機	本的に必要な机、椅子、ロッカー、書架
		標本・模型		

	その他の固定資産	ソフトウェア		等の小額重要資産については、これを固定資産とする。
		電話加入権		
		電気通信施設利用権		
物品	用品	機械器具	機械装置、器具	1個又は1組の価額が5万円以上10万円未満のものとし、かつ、耐用年数が1年以上のものとする。
		什器備品	机類、椅子類、卓子類、移動黒板類、戸棚類、金庫類、衝立類、その他の備品	
		標本・模型		
	消耗品	事務用品、用紙、体育用品、実験用品、調度品、厨房品、診療材料等		