

調達規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、学校法人会計基準の趣旨に基づき、学校法人大阪キリスト教学院（以下「本法人」という。）の固定資産、物品及び印刷製本等（以下「物件」という。）の調達について定めるものとする。

2. 物件の調達については、経理規程及び経理規程細則に定めのない事項についてはこの規程によるものとする。

3. 図書の調達については前項の規定に係わらず、教員研究費枠運用規程及び図書館・研究図書取扱規程によるものとする。

（物件の調達）

第2条 この規程における物件の調達とは、本法人の支払いによる物件の購入、建設、改修、賃借、修繕及びサービスの提供を受けることなどをいう。

（調達請求の単位）

第3条 物件の調達請求は、各センター、室及び担当（以下「部局」という。）が行うものとする。

（調達事務担当）

第4条 物件の調達事務担当は総務部とする。ただし、以下の各号に該当する場合は、調達事務を各部局に委託することが出来るものとする。

（1）10万円未満の消耗品の調達

（2）調達の性格上、特に必要があると総務部長が認めたもの。

2. 前項但し書きにおける調達事務責任者は各部局の長とする。

3. 総務部から調達事務の委託を受けた部局は、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。

（立替払いによる調達）

第5条 立替払いによる調達は、原則としてこれを認めない。ただし、総務部長は以下の各号に該当する物品の調達に限り、業務遂行上真にやむを得ない場合には各部局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。

（1）10万円未満の消耗品を調達する場合

（2）調達を遠隔地において行う必要がある場合または、調達が緊急を要して正規の手続きを行う事が出来ない場合等で総務部長の承認を得た場合

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。

（調達の原則）

第6条 物件の調達にあたっては、教育研究の効果を高めるとともに経済性に留意し、有効適切に実施しなければならない。

（調達資料の調査収集）

第7条 総務部は、調達の万全を期すため、学内における物件の需要の動向及び市場の状況等、調達上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。

（調達先の調査）

第 8 条 総務部は、調達先に対し、事業経歴書を求め、その営業状態、信用、経験及び技術などを調査し取引の万全を期さなければならない。

第 2 章 調達

第 1 節 請求及び審査

（調達請求責任者）

第 9 条 第 3 条に定める物件の調達請求の責任者は、各部局の責任者とする。

（調達請求の方法）

第 10 条 物件の調達請求をするときは、調達依頼を各部局の責任者名で総務部へ提出するものとする。この場合、調達依頼には物件名、予定金額、請求の理由、使用目的及び使用場所等を明記しなければならない。

（調達請求の審査）

第 11 条 総務部が物件の調達依頼を受けたときは、次の各号について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）調達の方法
- （4）一括して調達するものについては、数量の適否
- （5）固定資産については、固定資産管理上必要な事項
- （6）希望納期、仕様、品質規格等調達上必要な事項

第 2 節 契約及び調達先の選定

（契約の方法）

第 12 条 契約は経費支出に関する稟議規程など本法人の定めるところにより行うものとする。

（見積り合わせ）

第 13 条 総務部は調達先を選定しようとするときは、理事会の議決を要するものについては 3 社以上から見積書を徴し見積り合わせを行わなければならない。ただし、次の各号の一に該当するときは、その限りではない。

- （1）見積書を徴することが適当でない場合
- （2）緊急の必要により、見積り合わせに付することが出来ない場合
- （3）教育研究上固有の物件の調達及び製造で見積り合わせが不可能な場合

2. 科学研究費等の国または地方公共団体等からの補助金等の公的資金（以下「公的資金」という。）において取扱要領等に定めがある場合は、その定めにより選定を行うものとする。

（調達先の審査方法および決定方法）

第 14 条 総務部は前条に定める見積り合わせの結果、その内容を適切に審査し調達先を決定するものとする。

2. 調達先との契約手続きについては、経費支出に関する稟議規程によるものとする。

3. 契約する調達先からは本学規程等を遵守し、不正行為に関与しないこと、内部監査その他調査等に協力すること、不正が認められた場合の対応についての同意することなどに関する誓約書を提出させる。

（入札）

第 15 条 次の各号の一に該当するときは入札に付きなければならない。

- （1）理事長が常務理事会の議を経て必要と認めた場合
- （2）公的資金において取扱要領等に定めがある場合

2. 入札の方法については、契約の種類毎に理事長が常務理事会の意見を聞いてその都度定めるものとする。

第 3 章 監理・検収及び支払

（監督及び監督の委託）

第 16 条 総務部は、請負契約の履行について十分な監督をしなければならない。ただし、総務部が適当と認めた場合は、他の部局に監督を委託することが出来る。

（工事監理の委託）

第 17 条 総務部は、必要と認めた場合は、所定の手続により設計事務所等に工事の監理を委託することができる。

（納品書、竣工届等の徴収）

第 18 条 総務部は、物件の納入又は工事、製造が完了したときは、次の各号の一に該当する場合を除き、契約の相手方から納品書又は竣工届を徴するものとする。

- （1）取引の性質上、納品書又は竣工届を徴することが適当でない場合
- （2）軽微な物件を調達又は修理した場合
- （3）新聞その他定期刊行物を継続的に調達する場合

（検査の実施）

第 19 条 総務部が、前条により納品書又は竣工届を受けたときは、契約条項に定める場所において納品検収責任者あるいは納品検収補助者（以下「検査職員」という。）が検査を実施し、その結果について検収報告書を作成し、契約及び調達の承認者に報告しなければならない。

2. 前項の場合、検査職員は事務職員があたるものとし、総務部長の責により任命する。検収に際しては、納品書との照合確認の上、納品書に検収の押印又は署名しなければならない。

3. 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、原則として調達担当部署にて検収を行う。ただし、請求者本人を除いた各部署の事務担当職員等に検収を委ねることができる。なお、必要に応じて、特殊な役務に関する知識を有する者等が、仕様書、作業工程等の詳細について確認を行った上で検収を行うものとする。
- （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、原則として調達担当部署にて検収を行う。ただし、請求者本人を除いた各部署の事務担当職員等に検収を委ねることができる。なお、必要に応じて、特殊な役務に関する知識を有する

者等と共に立会いの上で、検収を行うものとする。

4. 前2項の検査職員の一般的職務については、次の各号に掲げるところによるものとする。

(1) 契約の履行完了の確認につき、契約書、仕様書及び設計図書、納品書その他の関係書類に基づき、かつ必要に応じ当該契約に係る監督職員の立会いを求めて行う当該履行の検査

(2) 前号の場合において、必要に応じて行う破壊若しくは分解又は試験

5. 検査職員は、第1項の検査を行った場合、検査調書を作成し調達責任者に提出するものとする。なお、その履行が当該契約の内容に適合しない場合、又は当該契約の一部が履行されていない場合はその旨とその措置についての意見を検収報告書に記載するものとする。調達責任者は検収者より納品書の回付を受け、納品を確認するとともにその納品書と注文書が適正であるかを精査する。

6. 前項の規程にかかわらず検収報告書は、請負契約が軽微なものと理事長が認めたものについては省略することができる。ただし、前項なお書の場合はこの限りではない。

(物件の引渡し)

第20条 総務部は、前条に定める諸手続が完了したときは、経理規程及び経理規程細則に定める処理をした後、速やかに使用者に引き渡さなければならない。

(代価の支払)

第21条 総務部は、検収完了後取引先から請求書を求め当該物件の代価の支払手続をとらなければならない。

2. 物件の調達完了後又は完了前に分割して支払をする場合は、契約時にその詳細を定めておくものとする。

第4章 雑則

(運用細則)

第22条 この規程の運用に必要な事項については、別途理事長が定めるものとする。

附 則

この規程の改廃は理事会において行う。

2. この規程は、2015年7月27日から施行する。

3. この規程は、2020年12月1日から施行する。