

## 国立大学法人京都大学契約事務取扱要領

(平成16年4月1日財務担当理事裁定制定)

(目的)

第1条 この要領は国立大学法人京都大学(以下「本学」という。)における契約事務の取扱いを定めるものであり、法令その他規定に定めるものの他この要領の定めるところによる。

(発注)

第2条 国立大学法人京都大学会計職務権限規程(以下「職務権限規程」という。)第3条別表の定めにより発注の業務を委任された者は、発注にあたっては職務権限規程第3条別表の定めにより決裁の権限を委任された者(以下「決裁権限者」という。)の承認を得なければならない。

2 前項の発注の業務を委任された者は、売買、賃貸借、請負その他の契約に関し、契約書を作成する場合を除き発注書を作成し交付するものとする。

3 国立大学法人京都大学会計規程(以下「会計規程」という。)第7条第3項に規定する予算責任者及び予算責任者から予算の配分を受けた者が発注する場合は、発注書以外の方法によることができる。なお、この場合は発注記録を紙媒体で保存しなければならない。

4 新聞、雑誌その他の定期刊行物及びその他特別な理由がある場合は、発注書の作成を省略することができる。

5 国立大学法人京都大学契約事務取扱規則(以下「取扱規則」という。)第58条の定めにより法人カードを利用して購入等を行う場合は、発注書の作成を要しない。

6 第1項の規定により発注の業務を委任された者並びに会計規程第7条第3項の規定により発注を行う予算責任者及び予算責任者から予算の配分を受けた者は、物品購入契約、請負契約(工事を除く。)及び賃貸借契約の発注をしたときは、発注内容を納品等予定の検収担当者に連絡するものとする。ただし、取扱規則第49条の2第4項の検収担当者への連絡は省略することができる。

(契約事項等を示す書類)

第3条 経理責任者は、支払の原因となる契約及び収入の原因(財産の売り払い又は貸付)となる契約で予定価格が5,000,000円以上の契約をしようとするときは、次の各項に定める書類により行うものとする。

2 競争入札に付して契約をしようとするときは、次の各号に定める書面とする。

(1) 競争入札に付する事項、契約方法、適用規程、収入又は支出の予算科目、一般競争による場合は、公告の方法、指名競争による場合は入札指名人、契約の性質又は目的により競争に加わる者が少数で一般競争に付する必要がある場合及び一般競争に付することが不利と認められる場合において指名競争に付するときは、指名競争に付する理由その他必要な事項を期した入札実施に関する伺書

- (2) 競争入札に付する事項、競争に参加するものに必要な資格に関する事項、契約条項を示す場所及び日時、競争執行の場所及び日時、入札保証金及び契約保証金に関する事項、入札条件、契約条件その他必要な事項を記載した公告案又は入札通知書案
  - (3) 契約書案
  - (4) 物品等の購入に係る契約で物品の銘柄等を特に指定するときは物品の選定に関する決議書(国立大学法人京都大学における大型設備等の調達に係る仕様策定等に関する取扱要領第6条第2項に規定する別紙様式4。以下「物品選定決議書」という。)
  - (5) 予定価格調書及びその算出基礎を明らかにした書類
  - (6) カタログ又は仕様書及び設計書等
- 3 随意契約による場合で見積もり合わせにより契約をしようとするときは、次の各号に定める書面とする。
- (1) 見積もり合わせに付する事項、契約方法、適用規程、収入又は支出の予算科目、見積指名人(工事に限る。)又は公告の方法(工事を除く。)、緊急の必要により競争に付することができない場合及び競争に付することが不利と認められる場合において随意契約に付するときは、随意契約による理由その他必要な事項を記載した見積もり合わせ実施に関する伺書
  - (2) 見積もり合わせに付する事項、契約条項を示す場所及び日時、見積り合わせの場所及び日時、見積り合わせの条件、契約条件その他必要な事項を記載した見積通知書案(工事に限る。)又は公募型見積り合わせ説明書案(工事を除く。)
  - (3) 契約書案
  - (4) 物品選定決議書
  - (5) 予定価格調書及びその算出基礎を明らかにした書類
  - (6) カタログ又は仕様書及び設計書等
- 4 契約の性質又は目的が競争を許さない場合その他の理由により見積もり合わせによらない随意契約をしようとするときは、次の各号に定める書面とする。
- (1) 契約事項、契約方法、適用規程、収入又は支出の予算科目、見積人、見積書徴取の日、契約履行期限、契約保証金その他の契約条件、随意契約締結の理由等を記載した契約の締結に関する伺書
  - (2) 契約書案
  - (3) 物品選定決議書
  - (4) 予定価格調書及びその算出基礎を明らかにした書類
  - (5) カタログ又は仕様書及び設計書等
- (不正行為等の報告)
- 第4条 経理責任者は、取扱規則第5条に規定する報告を行おうとするときは、次の事項を記載した書面により行うものとする。
- (1) 業者の住所及び氏名(法人の場合は、その名称又は称号及び代表者の氏名)

(2) 取扱規則第 5 条各号の該当号及び事実の詳細

(3) その他参考資料

#### 第 5 条 削除

(入札保証金の納付確認)

第 6 条 経理責任者は、競争参加者等が取扱規則第 10 条第 2 項の規定により入札保証金を振り込んだときは、別紙第 1 号様式の入札保証金納付書に振込を証明する書類を添付させて提出させるものとする。

(入札保証保険契約の確認)

第 7 条 経理責任者は、競争参加者等が入札保証金に代えて、取扱規則第 11 条第 1 号に規定する入札保証保険契約を締結したときは、別紙第 2 号様式の入札保証保険証書提出書に契約締結を証明する証書を添付させて提出させるものとする。

(入札書)

第 8 条 取扱規則第 15 条第 1 項に規定する入札書に記載する事項は、次の事項とする。

(1) 請負に付される工事、製造若しくは役務名、又は供給物品名若しくは買受け物品名等

(2) 入札金額

(3) 競争参加者本人の住所、氏名(法人の場合は、その名称又は称号及び代表者の氏名)及び押印

2 代理人又は復代理人(以下「代理人等」という。)が入札する場合は、競争参加者本人の住所、氏名(法人の場合は、その名称又は称号及び代表者の氏名)、代理人等であることの表示並びに当該代理人等の氏名を記載のうえ押印させるものとする。

3 入札書の受領期限と開札日が同日でない入札書にあっては、当該入札書を封書に入れ密封させ、かつ、その封皮に氏名(法人の場合は、その名称又は称号)及び競争に付する事項を朱書きで明記させ、当該封書を指定の日時まで提出させるものとする。

(競争執行の日時及び場所)

第 9 条 経理責任者は、競争執行する場合において、品質、性能等の同等性の立証させるため、技術審査を行うためその他必要と認めるときは、入札書の受領最終日時以降において合理的と認める日時を開札日時とすることができる。

(同価入札時の落札者の決定)

第 10 条 経理責任者は、取扱規則第 24 条第 1 項に規定するくじによる落札者の決定にあたっては、くじを引く順位を決めるくじを引かせた後、落札決定のためのくじを引かせるものとする。

(入札等の結果報告)

第 11 条 競争入札の執行者は、競争入札又は見積り合わせの結果を経理責任者に報告するものとする。

(最低価格の調査基準)

第 12 条 取扱規則第 27 条第 1 項に規定する基準は契約の相手方となるべき者の申込みに係る価格が、次の各号に該当する場合とする。

(1) 工事の請負契約については、競争入札ごとに予定価格の 10 分の 7 から 10 分の 9 までの範囲内で、予定価格算出の基礎となった直接工事費、共通仮設費、現場管理費及び一般管理費等の額にそれぞれ次に定める割合を乗じて得た額の合計額を下廻る入札価格であった場合

ア 文教施設工事積算要領(土木工事)に基づき工事費の積算を行った工事の請負契約の場合

次に掲げる額と当該消費税等相当額の合計額を下廻る入札価格(入札書に記載された金額に消費税等相当額を加えた額。以下本条 1 号及び 4 号において同じ。)であった場合とする。

- (ア) 直接工事費の額に 10 分の 9.5 を乗じて得た額
- (イ) 共通仮設費の額に 10 分の 9 を乗じて得た額
- (ウ) 現場管理費の額に 10 分の 7 を乗じて得た額
- (エ) 一般管理費等の額に 10 分の 3 を乗じて得た額

ただし、その合計額が、予定価格に 10 分の 9 を乗じて得た額を超える場合にあっては 10 分の 9 を乗じて得た額とし、予定価格に 10 分の 7 を乗じて得た額に満たない場合にあっては、10 分の 7 を乗じて得た額とする。

イ 公共建築工事積算基準(以下「統一基準」という。)に基づき工事費の積算を行った工事の請負契約の場合

統一基準における直接工事費から現場管理費相当額を減じた額をアにおける直接工事費とし、統一基準における現場管理費に現場管理費相当額を加えた額をアにおける現場管理費として、アを適用する。

ただし、統一基準における直接工事費に含まれている現場管理費相当額の算出が困難な場合は、次の(ア)一般工事((イ)に該当する工事を除くもの。)については、統一基準における直接工事費に 10 分の 1 を乗じた額を現場管理費相当額とし、(イ)昇降機設備工事その他の製造部門を持つ専門工事業者を対象とした工事については、統一基準における直接工事費に 10 分の 2 を乗じた額を現場管理費相当額とする。

なお、この場合の(1)に定める基準は、次に掲げる額と当該消費税等相当額の合計額を下廻る入札価格であった場合となる。

- (ア) 一般工事((イ)に該当する工事を除くもの。)
  - a 統一基準における直接工事費の額に 10 分の 9.25 を乗じて得た額
  - b 統一基準における共通仮設費の額に 10 分の 9 を乗じて得た額
  - c 統一基準における現場管理費の額に 10 分の 7 を乗じて得た額
  - d 統一基準における一般管理費等の額に 10 分の 3 を乗じて得た額

(イ) 昇降機設備工事その他の製造部門を持つ専門工事業者を対象とした工事

- a 統一基準における直接工事費の額に 10 分の 9 を乗じて得た額
- b 統一基準における共通仮設費の額に 10 分の 9 を乗じて得た額
- c 統一基準における現場管理費の額に 10 分の 7 を乗じて得た額
- d 統一基準における一般管理費等の額に 10 分の 3 を乗じて得た額

ただし、(ア)又は(イ)の合計額が、予定価格に 10 分の 9 を乗じて得た額を超える場合にあっては 10 分の 9 を乗じて得た額とし、予定価格に 10 分の 7 を乗じて得た額に満たない場合にあっては、10 分の 7 を乗じて得た額とする。

- (2) 製造請負契約については、予定価格算出の基礎となった直接材料費及び直接労務費を下廻る入札価格であった場合
- (3) その他の請負契約については、予定価格算出の基礎となった直接物品費及び直接人件費を下廻る入札価格であった場合
- (4) 前各号の規定を適用することができないものについては、競争入札ごとに、工事の請負契約の場合においては 10 分の 7 から 10 分の 9 までの範囲内で、製造その他の請負契約の場合においては 2 分の 1 から 10 分の 8 までの範囲内で財務担当の理事が定める割合を当該競争の予定価格に乗じて得た額を下廻る入札価格であった場合

(最低価格の調査事項)

第 13 条 経理責任者は、前条各号の一に該当したときは契約の相手方となるべき者の申込みに係る価格が、次の各号の一に該当することにより低廉となった者であるかどうかについて調査しなければならない。

- (1) 入札に付した工事又は製造に充てる資材について、入札者の取得したときの価格が当該工事又は製造の入札時の価格より低廉なこと。
- (2) 入札に付した工事又は製造に充てる資材について、入札者が他の工事又は製造に必要な資材と併せて購入することによりその価格が低廉となること。
- (3) 入札に付した製造と同種の製造について、他から発注があつて、これらの製造を同時に施工できること。
- (4) 入札に付した工事の施工場所又はその近くにおいて同種の工事を施工中又は施行済みであつて、当該工事に係る器材を転用することができること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、経理責任者が認める特別の理由があること。

2 経理責任者は、前項各号の一に該当することにより入札価格が低廉となったものと認められる場合には、契約の内容に適合した履行がなされるものと認めることができる。

(最低価格入札者の調査)

第 14 条 経理責任者は、契約審査委員(取扱規則第 26 条に規定する契約審査委員をいう。以下同じ。)への調査結果及び意見の提出にあたっては、次の事項を記載した書面により行うものとする。

- (1) 競争に付した事項

- (2) 予定価格
- (3) 入札価格
- (4) 調査結果及び意見
- (5) その他必要な事項

(最低価格入札者の調査結果)

第 15 条 契約審査委員は、取扱規則第 28 条に規定する意見の表示には、次の事項を記載した書面により行うものとする。

- (1) 競争に付した事項
- (2) 予定価格
- (3) 入札価格
- (4) 意見
- (5) その他必要な事項

(落札者の決定通知)

第 16 条 経理責任者は、取扱規則第 30 条に規定する落札決定の通知は最終競争参加者等に次に掲げる事項を通知するものとする。

- (1) 競争に付した事項
- (2) 落札金額
- (3) 落札者氏名(法人の場合は、その名称又は称号)

2 次順位者を落札者とした場合は、最低価格入札者には前項の通知事項に加え、次に定める事項を通知するものとする。

- (1) 落札者とならなかった理由
- (2) その他必要な事項

(見積書の徴取等)

第 17 条 経理責任者は、次の各号に該当するときは、1 社からの見積書の徴取によることができる。

- (1) 取扱規則第 37 条第 1 項第 1 号及び第 1 項第 3 号から第 5 号に該当する場合。
- (2) その他特別な理由により複数者から見積書の徴取ができない場合。

2 経理責任者は、次の各号に該当するときは、見積書の徴取を省略することができる。

- (1) 取扱規則第 41 条に定める額未満の場合
- (2) 新聞、雑誌その他の定期刊行物
- (3) 国、地方公共団体と契約するとき
- (4) 店舗にて直接物品を購入する場合
- (5) その他特別な理由により見積書が徴取できないとき

3 前項第 1 号に該当する場合であっても、総額 1,000,000 円以上の契約を行おうとするときは、口答照会による見積もり合せ、又は市場価格調査等を行うものとする。

(契約書の作成)

第 18 条 経理責任者は、契約書を作成する場合において、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方として決定した日から 7 日以内(契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、合理的と認められる期間)に、契約書(契約書の作成を省略する場合において、取扱規則第 43 条第 2 項の書類の徴取。以下同じ。)の取り交わしをしなければならない。

2 請負契約及び物品供給契約等の契約書締結に伴う一般的約定事項は、次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 工事請負契約基準(別記第 1)
- (2) 製造請負契約基準(別記第 2)
- (3) 役務請負契約基準(別記第 3)
- (4) 物品供給契約基準(別記第 4)
- (5) 物品買受契約基準(別記第 5)
- (6) 設計業務委託契約基準(別記第 6)
- (7) 測量調査等請負契約基準(別記第 7)

(契約保証金)

第 19 条 経理責任者は、契約の相手方が取扱規則第 44 条第 2 項の規定により契約保証金を振り込んだときは、別紙第 3 号様式の契約保証金納付書に振込を証明する書類を添付させて提出させるものとする。

(保証保険契約等)

第 20 条 経理責任者は、落札者が契約保証金に代えて、取扱規則第 45 条第 1 号から第 3 号に規定する契約を締結したときは、別紙第 4 号様式の履行保証保険証書等提出書に契約締結を証明する証書を添付させて提出させるものとする。

(監督職員の職務)

第 21 条 監督職員(取扱規則第 47 条に規定する監督職員をいう。以下同じ。)は、監督実施の状況を記録するものとする。

(監督報告書)

第 22 条 監督職員は、取扱規則第 48 条に規定する経理責任者への報告にあたっては、次の各号の事項を記載した書面(以下「監督報告書」という。)を提出するものとする。ただし、経理責任者から特に要求がある場合のほか、監督報告書の作成を省略できる。

- (1) 契約事項
- (2) 契約年月日
- (3) 契約の相手方の氏名(法人の場合は、その名称又は称号及び代表者の氏名)
- (4) 施行場所又は実施場所
- (5) 着工時期又は着手時期
- (6) 竣工時期又は完了時期
- (7) 工事等の請負契約に係る仕様書及び設計図に基づく当該契約の履行に必要な細部

設計図、原寸図、模型等の作成の有無及び契約の相手方の作成したこれらの書類等の審査結果の所見

- (8) 工事等の施行に関する行程の管理上の所見
- (9) 材料の試験又は検査結果の所見
- (10) 工事等の施行上特に指示した事項
- (11) 工事等の施行監督に関する総括的所見
- (12) その他必要と認める事項

2 前項の監督報告書は、当該請負契約の検査担当者(取扱規則第 49 条第 1 項に規定する検査担当者をいう。以下同じ。)を経由して提出するものとする。

(検査)

第 23 条 検収担当者は、取扱規則第 49 条の 2 に定める検収を行った後、給付完了に関する通知書(以下「納品書等」という。)に検収日及びサインを自筆するものとする。ただし、取扱規則第 49 条の 2 第 4 項の検収担当者については、検収日及び検収担当者が特定できる検収印を押印するものとする。

2 検査担当者は、給付を完了した旨の通知を受けた日から 14 日以内に給付の完了の検査をしなければならない。給付の完了の検査を了したときは、納品書等に検査完了日及びサインを自筆するものとする。ただし、前項の定めにより検収を行った場合については、検査完了日及びサインを自筆することを省略することができる。

3 経理責任者は、必要に応じて検査が完了した物品について、現物の確認を行うものとする。

(法人カードによる購入等の検査)

第 23 条の 2 法人カードを利用して購入等をした場合は、当該法人カード利用者が給付の確認を行うものとする。

2 前項の場合は、検査担当者が国立大学法人京都大学法人カード利用取扱要領(平成 18 年 6 月 29 日財務担当理事裁定)に定めるカード利用報告書を照査することにより給付の完了の検査をしたものとする。なお、この場合は必要に応じ現物の確認を行うものとする。

(立替払)

第 24 条 本学職員が職務遂行のため、100,000 円未満の範囲で、物品の購入、借入、請負、その他の契約を行い、代金を支払(以下「立替払」という。)ったときは、予算責任者の承認を得たものに限り、立替払を行った者(以下「立替払者」という。)にその代金を支払うことができる。ただし、100,000 円以上の立替払であっても、予め経理責任者が認める場合は、その代金を支払うことができる。

2 立替払者は、立替払の請求を立替払した日から原則として 14 日以内に別紙第 5 号様式の立替払請求書に領収書、その他支出の内容を明らかにする書類を添付して経理責任者に提出しなければならない。

3 検査担当者は、前項により提出された書類に基づき検査するものとする。なお、この場



合は、必要に応じ現物の確認を行うものとする。

附 則

この要領は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

〔中間の改正要領の附則は、省略した。〕

附 則

- 1 この要領は、平成 18 年 9 月 25 日から実施する。
- 2 第 23 条の規定にかかわらず、1 件 50 万円未満の請負契約の検査については、当分の間、なお従前の例によることができる。

〔中間の改正要領の附則は、省略した。〕

附 則

この要領は、平成 23 年 4 月 1 日から実施する。