

学校法人日本歯科大学物件の調達管理実施要項

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この取扱要項（以下「要項」という。）は、経理規程第75条の定めにより固定資産および物品（以下「物件」という。）の調達・管理・処分に関し、その業務の手続並びに分担を明確にし、もって物件の合理的かつ効率的な調達供用処分を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 物件の調達・管理・処分については、この要項の定めるところによる。ただし図書については、歯学部長が任命した図書委員会の運営によるものとする。

(用語の意義)

第3条 この要項における用語は、それぞれ次の意義に用いる。

- (1) 取 得
物件を購入・建設・製造・受贈・交換等により所有すること
- (2) 増 設
既存の固定資産に新たに物件を付加して、当該固定資産価額を増加させること
- (3) 改 良
既存の固定資産の機能を向上させて、当該固定資産額を増加させること
- (4) 移 管
法人内部各管理単位相互間において物件の所管を変更すること
- (5) 解 体
物件の一部または全部を分解すること
- (6) 組 替
用途変更・改良・解体等により当該物件の固定資産および物品分類表に定める区分を変更すること
- (7) 除 却
物件を売却・滅失・解体・寄贈・交換・廃棄等により管理帳簿より除籍すること
- (8) 管理単位
管理単位とは次の区分をいう。
 - イ 法人本部
 - ロ 生命歯学部（大学院を含む）
 - ハ 附属病院
 - ニ 新潟生命歯学部（大学院を含む）
 - ホ 新潟病院
 - ヘ 医科病院
 - ト 新潟短期大学
 - チ 東京短期大学

第2章 調 達

(調達の種類)

第4条 購入、請負、借用等による法人外よりの調達を外部調達とし、法人内の移管等によるものを内部調達とする。

(調達の原則)

第5条 調達にあたっては、需要に対して経済性に留意し、品質、期限等に遺漏のないように努めるものとする。

(取引先の調査および指定)

第6条 取引先の選定にあたっては、事業経歴、営業状態の調査ならびに取引銀行に対する照会その他により、その信用、経験、技術等について調査し、取引の万全を期するものとする。

2 前項の調査に基づき、取引業者を指定し、指定業者登録簿に登録する。

第7条 取引の相手方は、指定業者登録簿（様式1号）に登録された業者でなければならない。ただし、次の場合は指定業者以外を調査することができる。

- (1) 特殊な物件であるため指定業者より調達することが困難であるとき
- (2) 価額その他の条件を総合勘案して、指定業者によることが不利益であるとき

(取引の停止または取消)

第8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、または以後の取引を取消するものとする。

- (1) 調査にあたり、虚偽の申告をしたと認められるもの
- (2) 入札または見積りにあたり、談合を行い、当法人に不利益を及ぼしたと認められるもの
- (3) 契約の履行に際し、故意に工事もしくは製造を粗雑にし、または物件の質、数量に関し不正の行為があったと認められるもの
- (4) その他当法人に不利益を及ぼす行為をしたと認められるもの

(調達の手続)

第9条 物件の調達にあたっては、次の手続を経て行うものとする。

①	②	③
請 求 伝 票 (用度営繕部長、事務部長) (様式2号)の決裁 に基づいて行う調達	物品(件)請求審議書 (事務局長または理事長より委任) を受けた者(様式3号)の決裁 に基づいて行う調達	物品(件)請求審議書 (理事長の決裁)に基づい て行う調達
1件当りの金額が10万円 未満の場合	1件当りの金額が10万円以上 の場合	1件当りの金額が100万円以 上の場合

注：医療材料薬品および医療用消耗品については、一件を単位と読み替える

(調達の審査)

第10条 物件の調達にあたっては次の各号について審査するものとする。

- (1) 調達必要の有無
- (2) 内部調達による方法の有無

(3) 支出を伴うものについては予算根拠

(4) 納期、仕様等調達上必要な事項

(土地、建物の調達)

第11条 土地または建物の調達にあたっては、抵当権、地上権、貸借権等当該物件上に存する諸権利の有無を調査確認し、特に必要と認められるものについては、信頼できる機関の評価を徴する等の措置を講じるものとする。

(調達関係書類の保存期間)

第12条 調達関係書類の保存期間は別に定める。(別表1)

(調達の的方法)

第13条 随意契約を原則とするが、入札に基づいて行うこともある。

(契約書)

第14条 調達にあたっては、契約の目的、履行期限、支払条件その他必要な事項を記載した契約書(様式4号)を作成するものとする。ただし、契約金額が100万円をこえないときは、契約書の作成を省略することができる。

(注文請書)

第15条 前条により契約書の作成を省略したときは、契約の相手方から注文請書を提出させるものとする。ただし、即時完了する取引等で契約履行上、支障がないときは、これを省略することができる。

(単価の契約)

第16条 一定期間における随時調達を容易にし、またはこれを経済的にするため必要と認められるものがあるときは、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。

(外注工事の監督)

第17条 用度営繕部は、外注工事の契約の履行について常に十分な監督をしなければならない。ただし、用度営繕部において適当と認めた場合は、他の部等に監督を委託することができる。

(契約の変更)

第18条 契約の締結後その内容を変更する必要があるときは、輕易な仕様の変更等を除き、当該物件の調達にあたって行った第9条の調達手続を講じた上、契約を変更するものとする。

(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、不利益をこうむったとき

(3) その他必要と認めたとき

2 契約の解除は、当該物件の調達にあたって行った第9条の審議の手続を経た上、その後の対策を講じるものとする。

(竣工届等の提出)

第20条 用度営繕部は、工事もしくは製造が完了または、購入物件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、契約の相手方から竣工届もしくは納品書を提出させなければならない。

(1) 取引の性質上竣工届または納品書を徴することを適当としないとき

(2) 少額な物件を現金引換により購入し、または軽微な修理をするとき

(3) 新聞その他定期刊行物を継続的に購入するとき

(検査の実施)

第21条 用度営繕部が前条により竣工届または納品書の提出を受けたときは、納入場所その他契約条項、仕様書等に従って検査を実施し、竣工届または納品書に検査済印を押す。

(既成部分または既納部分に対する検査)

第22条 工事もしくは製造の既成部分または物件の既納部分に対し分割して支払いをしようとするときは、既成部分に対する出来高報告書または既納部分に対する納品書を徴し、前条に準じて検査を行うものとする。

(検査の委託)

第23条 用度営繕部において適当と認めた場合は、他の部、教室等に検査の実施を委託することができる。

(代金の支払)

第24条 用度営繕部は検査の完了後別に定めるところにより、代金の支払手続をとるものとする。

2 完成または完納前に分割して支払いをする場合は、あらかじめこの旨を契約時に定めておくものとする。

第3章 管 理

(管理の原則)

第25条 物件は、常に良好な状態において維持するとともに経済性に留意し、有効適切に運用するものとする。

(固定資産および物品の分類)

第26条 固定資産は、有形固定資産と無形固定資産に物品は器具備品と消耗品に区分し、別表（日本歯科大学経理事務実施要領 別表第5）により分類する。

(管理責任者)

第27条 物件の管理責任者は、次のとおりとする。

部 門	管理業務責任者
法 人 本 部	用 度 営 繕 部 長
生 命 歯 学 部	〃
附 属 病 院	〃
新 潟 生 命 歯 学 部	事 務 部 長
新 潟 病 院	〃
医 科 病 院	〃
新 潟 短 期 大 学	〃
東 京 短 期 大 学	用 度 営 繕 部 長

(管理帳簿)

第28条 物件の管理に使用する帳簿は次のとおりとし、管理場所を用度営繕部とする。

- 土地台帳
- 建物台帳
- 構築物台帳

機器備品台帳

車輛台帳

(取得)

第29条 物件を取得したときは、次の各号により処理するものとする。

- (1) 土地、建物、構築物および無形固定資産については、用度営繕部が台帳を作成する
- (2) 機器備品、車輛については、用度営繕部が台帳を作成する

(交換)

第30条 物件の交換にあたっては、第2章の調達の規定を準用する。

- 2 交換により払出しをしたときは、当該台帳に所要の事項を記入し、除却の処理を行うものとする。なお、管理所属長は物品（件）除却申請書（様式5号）を用度営繕部に提出する。

(増設・改良および修繕等)

第31条 物件の増設、改良または修繕、その他設備等の維持管理に関する契約等にあたっては、第2章の調達の規定を準用する。

- 2 固定資産を増設または改良したときは、当該台帳に追加登録するものとする。

(価格)

第32条 物件の価格は、取得価格とする。ただし、交換および受贈によるものは、その時価評価額をもって取得価格とする。

(取得価格)

第33条 前条に定める取得額の算定については、購入代金、直接工事費等のほか取得の際における次の付帯経費を含めるものとする。

仲介手数料、設計監理料、整地費、改修費、補助費、運搬費、その他取得に要した諸経費。

- 2 増設および改良した固定資産の価額は、旧価額に新たに増設、改良に要した経費を加算した額または構成部品価額を加算した額とする。ただし、除却する部品のあるときは、その価額を控除するものとする。
- 3 交換または受贈によるものの評価額の決定は、取得の日を基準として用度営繕部が関係部所と協議して行うものとする。

(移管)

第34条 物品（件）の移管にあたっては、管理所属長が物品（件）移動・移管申請書（様式6号）を用度営繕部に提出しなければならない。

- 2 物品（件）の移管については、用度営繕部長、事務部長の決裁に基づいて行うことができる。ただし、必要と認められた場合は法人事務局長および理事長の承認を受けなくてはならない。

(貸出)

第35条 物件を他の部科等に貸出すときは、管理所属長は借用者から（物件）借用願（様式7号）を徴するとともに用度営繕部長、事務部長の許可を得るものとする。

ただし、臨時の貸出については、この許可を省略することができる。

(現品調査)

第36条 用度営繕部は、それぞれの所管物件について毎年1回、定期的に現品調査を行うものとする。

第4章 処 分

(除 却)

第37条 物品（件）の除却にあたっては、管理所属長が物品（件）除却申請書を用度管轄部に提出しなければならない。

2 物品（件）の除却については、用度管轄部長、事務部長の決裁に基づいて行うことができる。ただし、必要と認められた場合は法人事務局長および理事長の承認を受けなくてはならない。

(解 体)

第38条 物品（件）の解体にあたっては、前条の規定を準用する。

(土地・建物の処分)

第39条 土地または建物の処分にあたっては、第37条の規定のほか特に必要と認められるものについては、信頼できる機関の評価を徴する等の措置を講じるものとする。

附 則

この要領は、昭和59年4月1日から実施する。

昭和62年4月1日改正

昭和63年3月31日改正

平成10年7月1日改正

平成18年4月1日改正

平成19年4月1日改正