

小山工業高等専門学校契約事務処理基準

制 定 平成20年1月1日

最終改正 平成20年9月1日

(趣旨)

第1条 小山工業高等専門学校における売買、貸借、工事若しくは製造の請負その他の契約に関する事務(以下「契約事務」という。)の取扱いについては、独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則(以下「契約事務取扱規則」という。)によるほかこの基準の定めるところによる。

(契約伺の作成)

第2条 独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則第8条に規定する者からその補助者としてその事務の一部を処理することを命じられた職員(以下「契約事務職員」という。)は、競争に付そうとするとき又は契約事務取扱規則第13条に基づく契約を除く随意契約によるときは、契約伺(別紙第1号様式)を作成して契約担当役の承認を得なければならない。

2 前項の契約伺は、公告又は指名通知若しくは見積書の徴取の日の少なくとも10日前までに作成するものとする。

3 前項の契約伺には、契約の内容に応じて次の書類を添付しなければならない。

- 一 予定価格調書(別紙第2号様式)
- 二 設計図書、仕様書、カタログ等契約の内容を示す書類
- 三 公告案(別紙第3号様式)又は指名通知案(別紙第4号様式)
- 四 契約書案(別紙第5号様式)
- 五 随意契約理由書
- 六 機種選定理由書(機種選定委員会報告書の添付を含む。)(別紙第6号様式)
- 七 その他必要と認める書類

(予定価格調書の保管)

第3条 前条第3項第1号に定める予定価格調書について、競争に付そうとする場合においては、決裁後は封書に入れ密封し、その封皮に「(競争に付する事項)の予定価格調書」と記載して、入札執行時まで総務課長に保管させるものとする。

(入札の立会)

第4条 入札執行者は、入札を執行するとき、入札立会者の立会いを求めて行わなければならない。

2 入札立会者は用度係長及び施設係長とし、用度係長は用度係の所掌に係る入札を除く入札に、施設係長は用度係の所掌に係る入札に立会うものとする。

3 入札立会者は次の事務を行うものとする。

- 一 競争参加者の資格の確認に関すること。
- 二 入札書の適否に関すること。
- 三 落札者決定の確認に関すること。
- 四 その他適正な入札執行上必要と認められる事項

(請書の様式)

第5条 請書の様式は次によるものとする。

- 一 物品供給契約に係るもの（別紙第7号様式）
- 二 工事、製造、その他の契約にあつては、前号の様式に準じて適宜修正し使用すること。

（検査調書の様式）

第6条 検査調書の様式は次によるものとする。

- 一 物品供給契約に係るもの（別紙第8号様式）
- 二 工事、製造、その他の契約にあつては、前号の様式に準じて適宜修正し使用すること。

附 則

- 1 この基準は、平成20年1月1日から施行する。
- 2 小山工業高等専門学校契約事務取扱要項（平成16年4月1日制定）は廃止する。

附 則

この基準は、平成20年9月1日から施行する。