

教職員の皆様へ(物品等の購入の際のお願い)

○教員等が発注できる金額の範囲

1件あたりの契約金額が税込で、100万円以下の契約(会計事務取扱規程(別表第3の規定)及び教員等発注手続要項)

※100万円以下の物品等の購入の際には、業者から見積もりを徴取の上、物品の規格や価格等に問題がなければ、教員等自ら個別発注することができます。

100万円を超える契約は、各所属部局の契約担当事務職員からの発注となりますので、発注の際にはご相談ください。

○留意事項

250万円を超える契約は、原則として複数業者による競争契約となります。

各所属部局の契約担当事務職員による契約手続きとなりますので、発注はせず、事前にご確認・ご相談ください。

250万円(税込)を超える契約の場合 原則として見積合わせによる競争契約

500万円(税込)を超える契約の場合 原則として入札による競争契約

※ 見積書については、異なる2社以上の業者からそれぞれ別々に見積書を徴取(見積合わせ)します。

相見積(契約相手方等に依頼して他社の見積書を取り寄せる行為)は禁止しています。

※ 意図的に契約を分割して契約担当による手続きを回避する行為は認められませんので、ご注意ください。

※ 研究者等の倫理に関するガイドラインに基づき、法令や関係規則を遵守し、研究費等の適正な執行をお願いします。研究費等の不正使用に関する指示又は加担などの一切の不正行為は、サービス規程違反として処分の対象にもなりえます。

例外的に競争によらず1社との契約ができる場合

以下に該当する場合には、競争によらず契約の相手方を決定できる場合もございます。（この場合、必ず「理由書」が必要になります！）

100万円を超える契約で緊急の場合などは、各所属部局の契約担当者にご確認ください。

- (1) 250万円以下の契約のとき。
- (2) 契約の性質または目的が競争を許さないとき。
- (3) 緊急を要するとき。
- (4) 競争に付することが不利と認められるとき。
- (5) 国、地方公共団体、特殊法人、公益法人、独立行政法人及び国立大学法人との間で契約をするとき。
- (6) 外国で契約するとき。
- (7) 業務運営上の特別の事由に基づき契約をするとき。

※契約事務取扱規程を改正（予定）