

人間文化研究機構契約事務取扱要領

平成17年3月24日
機 構 長 裁 定

令和3年7月15日改正

(趣旨)

第1条 この要領は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構契約事務取扱規則（以下「取扱規則」という。）第46条に基づき、契約に関する事務の取扱いについて定める。

(契約同等の作成)

第2条 契約責任者は、会計規程第26条により競争契約に付そうとするときは、競争契約伺（第1号書式）により経理責任者の承認を受けるものとする。

2 前項の競争契約伺には、次に掲げる書類を添付するものとする。

- 一 仕様書、図面及びカタログ等契約の内容を示す書類
- 二 予定価格算出内訳書（別封とする。）
- 三 入札公告案又は指名競争通知書案
- 四 契約書案
- 五 その他必要と認める書類

3 予定価格調書は、第1項の承認を受けた後、次に掲げるところにより取扱うこととし、外部に漏れることのないように十分注意するものとする。

- 一 封書に入れ、封皮に「（競争に付する事項）の予定価格調書」と記載のうえ密封すること。
- 二 入札執行時まで当該契約担当職員が保管すること。

(一般競争入札の公告)

第3条 一般競争入札に付そうとするときは、入札公告（第2号書式）を所定の場所に掲示その他の方法により公告するものとする。

(指名競争契約入札の通知等)

第4条 指名競争契約を行う場合には、指名競争通知書（第3号書式）を入札指名人に送付するものとする。

(入札説明書の交付)

第5条 一般競争入札又は指名競争入札を実施する場合は、入札説明書（第4号書式）を交付するものとする。

(入札の執行)

第6条 入札の執行については、契約責任者が指名する職員2名以上をもって行うものとする。

2 前項の職員は、次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 競争参加者が入札公告又は指名競争通知書による資格を有する者であるか否かの確認
- 二 競争参加者の代理人が代理の資格を有する者であるか否かの確認
- 三 入札書が有効であるか否かの確認
- 四 落札者決定の確認
- 五 その他入札の執行についての必要な指示

(入札の結果)

第7条 契約責任者は、入札の終了後は、入札金額一覧表（第5号書式）を作成し、経理責任者に報告するものとする。

(入札保証金)

第8条 入札保証金を課す場合は、入札公告又は指名競争通知書に記載するものとする。

(予定価格調書の作成及び省略)

第9条 取扱規則第13条に規定する予定価格について、予定価格調書(第6号書式)を作成しなければならない。

2 予定価格調書には、その算出の根拠となる書類を添付するものとする。

3 随意契約によろうとする場合において、次に掲げる場合は、予定価格調書の作成を省略することができるものとする。

一 法令に基づき取引価格(料金)が定められているとき。

二 特別の事由があることにより、特定の取引価格(料金)によらなければ契約することが不可能又は著しく困難であると認められるとき。

三 300万円を超えない随意契約であって、予定価格調書その他書面による予定価格の積算を省略しても支障がないと認めるとき。

(競争を許さない場合の随意契約の取扱い)

第10条 取扱規則第26条第1項第14号に規定する契約の性質若しくは目的が競争を許さない事由により随意契約によろうとする場合においては、具体的な理由書を作成するものとする。

(見積書の徴取)

第11条 取扱規則第29条の規定により見積書を徴取する場合において、予定価格が100万円を超えない場合は、1人の者からの徴取によることができる。

(契約書の様式)

第12条 取扱規則第30条に定める契約書は、第7号書式1～4を基準として作成するものとする。

(請書の徴取)

第13条 契約書の作成を省略する場合においても、契約の適正な履行を確保するために必要と判断するものについては、第8号書式を基準とした請書を徴取するものとする。

(請負金内訳書の徴取)

第14条 請負に係る契約について次に掲げる場合は、請負金内訳書を徴するものとする。

一 工事請負契約で、工事期間が12月を超えるとき。

二 製造請負契約で、製造完成期間が3月を超えるとき。

三 工事請負契約以外の請負契約で、契約金額が300万円以上のとき。

四 その他契約責任者が必要であると認めたとき。

(検査調書の作成)

第15条 取扱規則第41条に規定する検査調書は、第9号書式1～4を基準として作成するものとする。

(機種選定委員会)

第16条 取扱規則第44条に規定する機種選定委員会は、原則として複数名の委員をもって組織する。

2 機種選定委員会の委員は、本部においては機構長、機関においてはその長(以下「所属の長」という。)が委嘱する。委員の委嘱に当たっては、委嘱状(第10号書式)により委員の職務を明らかにして行うものとする。

3 機種選定委員会に、委員長を置き、委員が互選する。

4 委員長は、機種選定委員会を招集し、議長となる。

5 機種選定委員会は、必要と認めたときは、機種選定委員会委員以外の者を機種選定委員会に出席させ、意見を聴くことができるものとする。

第17条 機種選定委員会に諮る調達機器（以下「機器」という。）の対象は、予定価格が500万円以上の機器とする。ただし、予定価格が500万円以上1000万円未満の機器については、機種選定委員会に代えて所属の長が指名する複数の者（機種選定者）により機種の選定を行うことができる。

第18条 機種選定委員会は、機器の機種の選定について次に掲げる事項を審議するものとする。

- 一 機器の仕様、規格及び性能等に関すること。
- 二 類似機器に関すること。
- 三 購入目的と機種選定との関連に関すること。
- 四 その他必要と認める事項に関すること。

第19条 機種選定委員会は、機器の機種の選定を決定したときは、機種選定理由書（第11号書式）に議事要旨等の関係書類を添付し、所属の長に報告するものとする。

（仕様策定委員会）

第20条 取扱規則第45条に規定する仕様策定委員会は、原則として5名以上の委員をもって組織する。

2 仕様策定委員会の委員は、所属の長が委嘱する。委員の委嘱に当たり、委嘱状（第12号書式）により委員の職務を明らかにして行うものとする。

3 所属の長が必要と認めるときは、他の機関等の職員を当該機関等の長の同意をあらかじめ得た上で仕様策定委員会委員に委嘱することができるものとする。

4 仕様策定委員会に、委員長を置き、委員が互選する。

5 委員長は、仕様策定委員会を招集し、議長となる。

第21条 仕様策定委員会は、調達物品の仕様の策定に当たり、次に掲げる事項について、専門的観点から調査及び検討を行うものとする。

- 一 調達物品の性能・機能等の内容に関すること。
- 二 調達物品に関する関係資料等の収集に関すること。
- 三 その他仕様の策定に関し必要と認める事項に関すること。

2 仕様の策定に当たり供給者から資料等を収集する場合には、可能な限り多数の供給者から幅広く、かつ、公平に行うものとする。

3 仕様の策定は、教育研究上の必要性に配慮し、可能な限り必要最小限のものとして、競争性が確保されるよう行わなければならない。

4 策定された仕様原案は、可能な限り、多数の供給者に対して公平に説明を行い、供給者からの意見を聴取した上で仕様を決定するものとする。

5 仕様の策定過程において、機種が特定されることが想定される場合には、仕様内容の決定前に所属の長の承認を得るものとする。

6 仕様策定委員会は、審議内容についての議事要旨を開催の都度作成するものとする。

第22条 仕様策定委員会は、仕様を策定したときは、前条第6項の議事要旨を添えて所属の長に報告しなければならない。

（技術審査職員）

第23条 経理責任者は、応札のあった調達物品の仕様の技術審査を適正に行うため、複数名の

技術審査を行う職員（以下「技術審査職員」という。）を委嘱するものとする。この場合において、委嘱状(第13号書式)により処理すべき事務の範囲を明らかにするものとする。

- 2 経理責任者が必要と認めるときは、他の機関等の職員を当該機関等の長の同意をあらかじめ得た上で技術審査職員に委嘱することができるものとする。
- 3 技術審査職員及び仕様策定委員会の委員を兼ねることはできないものとする。ただし、技術審査職員にあっては、必要、かつ、やむを得ない場合は、総数の2分の1未満の範囲内で仕様策定委員会委員がこれを兼ねることができるものとする。
- 4 技術審査は、応札者の提案した調達物品が仕様を満たしているか否かについて、応札者から提出された書類等に基づき行うほか、応札者から十分な説明を受けて行うものとする。
- 5 技術審査に当たっては、技術審査結果を記録するための技術審査表を作成するものとする。
- 6 技術審査職員は、技術審査の結果について報告書を作成し、前項の技術審査表を添えて経理責任者に報告しなければならない。
- 7 経理責任者は、技術審査で不合格となった者に対し、審査結果についてその理由を付して書面(第14号書式)により通知するものとする。

附 則

この要領は、平成17年3月24日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、令和3年7月15日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

第1号書式

競争契約伺

〇〇〇〇〇に係る一般競争（指名競争）入札について（伺）

〇〇〇〇〇について、下記のとおり一般競争（指名競争）入札により契約してよろしいか伺います。

なお、決裁の上は入札公告（指名競争通知書を送付）し、入札の結果、落札者が決定した場合は、別紙契約書案により、契約を締結してよろしいか伺います。

また、再度の入札をしても落札者がいないときは、人間文化研究機構契約事務取扱規則第26条第2項による随意契約により契約を締結してよろしいか併せて伺います。

記

- 1 競争に付する事項
- 2 契約方法
- 3 適用法令
- 4 競争参加に必要な資格又は入札指名人
- 5 入札保証金
- 6 契約保証金
- 7 入札執行の場所及び日時
- 8 予算科目
- 9 添付書類

入 札 公 告

下記のとおり一般競争に付すので公告します。

記

1. 入札事項 件名、数量等
2. 入札の方法 入札金額は、総額を記入すること。なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する金額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
3. 競争参加資格 1) 一般競争参加者の資格（平成13年1月6日文科科学大臣決定）により一般競争参加資格を得た資格において、〇〇年度に〇〇地域の〇〇の〇〇等級に格付けされている者であること。
2) 未成年者、被保佐人又は被補助人であって契約締結のために必要な同意を得ている者を除き当該契約を締結する能力を有しない者、破産者で復権を得ない者及び契約責任者が一般競争に参加させないとした者は、競争に参加することができない。
4. 契約事項を示す場所 大学共同利用機関法人人間文化研究機構 〇〇〇〇〇 〇〇部〇〇課〇〇係
5. 入札説明書の交付 公告の日から上記4の交付場所にて交付する。
6. 仕様説明会の日時・場所 年 月 日（ ） 午前・午後 時 分
大学共同利用機関法人人間文化研究機構 〇〇〇〇〇
7. 入札執行の日時・場所 年 月 日（ ） 午前・午後 時 分
大学共同利用機関法人人間文化研究機構 〇〇〇〇〇
8. 入札の無効 競争参加資格を有しない者のした入札及び入札の条件に違反した入札は無効とする。
9. 入札の条件 1) 別添「競争加入者心得」のとおりとする。
2) 郵便入札は認めないものとする。
3) 入札保証金の有無
10. 契約条件 別紙契約書（案）、大学共同利用機関法人人間文化研究機構契約事務取扱規則及び契約事務取扱要領のとおりとする。
11. 契約保証金 契約保証金の有無
12. 契約書の作成 契約の締結に当たっては、契約書を作成するものとする。
13. 連絡先 大学共同利用機関法人人間文化研究機構 〇〇〇〇〇 〇〇部〇〇課〇〇係
〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 内線

年 月 日

大学共同利用機関法人人間文化研究機構長

〇 〇 〇 〇

指名競争通知書

年 月 日

様

大学共同利用機関法人人間文化研究機構長

○ ○ ○ ○

件 名

標記のことについて、貴社を競争入札の参加者に指名しましたので、仕様書・競争加入者心得及び下記事項を熟知し、入札書を提出して下さい。

記

1. 競争入札に付する事項

(1) 品目及び数量

(2) 入札方法

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に10%に相当する額を加算した金額（単価契約の場合を除き、当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2. 入札説明書・仕様書の交付及び契約条項を示す期間及び場所

日時 年 月 日 () 午前・午後 時 分から
年 月 日 () 午前・午後 時 分まで

場所 大学共同利用機関法人人間文化研究機構 ○○○○○

3. 入札執行の日時及び場所

日時 年 月 日 () 午前・午後 時 分

場所 大学共同利用機関法人人間文化研究機構 ○○○○○

4. 入札保証金及び契約保証金

5. その他

本通知書及び入札説明書・仕様書の内容を熟知して入札すること。

第4号書式

入 札 説 明 書

件 名 等

大学共同利用機関法人
人間文化研究機構〇〇〇〇

競 争 加 入 者 心 得

(趣旨)

第1 大学共同利用機関法人人間文化研究機構で発注する契約に係る一般競争及び指名競争を行う場合における入札その他の取扱いについては大学共同利用機関法人人間文化研究機構会計規程、人間文化研究機構契約事務取扱規則、及び人間文化研究機構契約事務取扱要領及び他に定めるもののほか、この心得の定めるところによるものとする。

(競争加入者の資格)

第2 一般競争又は指名競争に参加しようとする者（以下「競争加入者」という。）は、未成年者、被保佐人又は被補助人であって契約締結のために必要な同意を得ている者を除き当該契約を締結する能力を有しない者、破産者で復権を得ない者及び一般競争に参加させないとした者に該当しない者であって、契約責任者が競争に付するつど別に定める資格を有する者であること。

(入札)

第3 競争加入者は、仕様書、図面及び契約書案等を熟覧のうえ、この心得を熟知し入札しなければならない。この場合において、仕様書等について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（単価契約の場合を除き、当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、競争加入者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載すること。

第4 競争加入者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。

2 競争加入者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の競争加入者と入札金額又は入札意志についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。

3 競争加入者は、落札者の決定前に、他の競争加入者に対して入札金額を意図的に開示してはならない。

(入札辞退)

第5 指名競争に参加する者として指名された者のうち、入札を辞退しようとする者は、次に掲げるところにより、入札を辞退することができる。

一 入札執行前にあつては、入札辞退書（別紙第1号様式）を契約責任者に直接持参又は郵送（入札執行日の前日までに到着するものに限る。）により提出するものとする。

二 入札執行中にあつては、入札辞退書又はその旨を明記した入札書を、契約責任者に直接提出するものとする。

2 入札を辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではない。

(代理人)

第6 競争加入者又はその代理人は、当該入札に参加する他の競争加入者の代理人となることはできない。

第7 競争加入者は、未成年者、被保佐人又は補助人であって契約締結のために必要な同意を得ている者を除き、当該契約を締結する能力を有しない者、破産者で復権を得ない者及び一般競争に参加させないとした者を競争加入者の代理人とすることはできない。

(入札場の自由入退場の禁止)

第8 入札場には、競争加入者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び第20の立会い職員以外の者は入場することができない。

第9 競争加入者又はその代理人は、入札開始時刻以後においては、入札場に入場することができない。

第10 競争加入者又はその代理人は、入札場に入場しようとするときは、入札関係職員に一般競争（指名競争）参加資格認定通知書（一般競争入札の場合に限るものとし、写真機、複写機等を使用した機械的な方法によるほぼ原寸大の鮮明な複写物によることができる。）及び身分証明書並びに代理人をして入札させる場合においては入札権限に関する別紙第2号様式による委任状を提出しなければならない。

第11 競争加入者又はその代理人は、契約責任者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札場を退場することができない。

第12 入札場において、公正な執行を妨げ、又は妨げようとした者は、入札場から退去させるものとする。

第13 入札場において、公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために連合した者は、入札場から退去させるものとする。

（入札書の提出）

第14 競争加入者は、別紙第3号様式による入札書を作成し、当該入札書を封書に入れ密封し、かつ、その封皮に競争加入者の氏名（法人にあっては、その名称又は商号）及び件名を表記し、入札公告又は指名通知に示した日時までに、指定された場所に提出しなければならない。

第15 代理人が入札する場合は、入札書に競争加入者の住所及び氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載して押印しておかなければならない。

（入札書の記載事項の訂正）

第16 競争加入者又はその代理人は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しておかなければならない。

（入札書の引換え等の禁止）

第17 競争加入者は、その提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。

（競争入札の延期又は廃止）

第18 経理責任者は、競争加入者が相連合し又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行できない状況にあると認めるときは、当該入札を延期し、又はこれを廃止することがある。

（無効の入札）

第19 次に該当する入札書は、これを無効のものとして処理する。

- 一 一般競争の場合において、公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者の提出した入札書
- 二 指名競争の場合において、指名をしていない者の提出した入札書
- 三 件名の表示、入札金額の記載のない入札書
- 四 競争加入者の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）の記載及び押印のない又は判然としない入札書（記載及び押印のない又は判然としない事項が、入札書その他で確認されたものを除く）
- 五 代理人が入札する場合であって、競争加入者が委任状を提出していない者から提出された入札書
- 六 代理人が入札する場合における競争加入者の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名の記載及び押印のない又は判然としない入札書（記載のない又は判然としない事項が競争加入者の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）又は代理人である場合には、正当な代理であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。）
- 七 入札に付される件名の表示に重大な誤りのある入札書
- 八 入札金額の記載が不明確な入札書
- 九 入札金額を訂正したものでその訂正について印の押してない入札書
- 十 入札公告、公示又は指名通知において示した入札書の受領最終日時までに到達しなかった

入札書

十一 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書

十二 その他入札に関する条件に違反した入札書

(開札)

第20 開札は、競争加入者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、競争加入者又はその代理人が立ち会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。

(落札者の決定)

第21 有効な入札書を提出した者であつて、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手とする。

第22 予定価格が500万円を超えるものについて、契約の相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とすることがある。

この場合において、当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる申込みをした者は、経理責任者が行う調査に協力しなければならない。

第23 予定価格が1,000万円を超えるものについて、契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とすることができる。

第24 第22及び第23の規定により契約の相手を決定したときは、他の入札者に入札結果を通知する。

(再度入札)

第25 開札をした場合において、競争加入者の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行うことがある。

(同価格の入札者が2人以上ある場合の落札者の決定)

第26 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係のない職員にこれに代わってくじを引かせ、落札者を決定する。

(契約書の作成)

第27 契約書を作成する場合においては、落札者は、契約責任者から交付された契約書案に記名押印し、落札決定の日から7日以内（落札者が遠隔地にある等特別の事情があるときは、契約責任者が合理的と認める期間）に契約書の取りかわしを行うものとする。

第28 落札者が第27に定める期間内に契約書を提出しないときは落札の決定を取り消すものとする。

(請書等の提出)

第29 契約書の作成を要しない場合においては、落札者は、第27に定める期間内に請書その他これに準ずる書面を契約責任者に提出しなければならない。ただし、契約責任者がその必要がないと認めて指示したときは、この限りでない。

(競争加入者に求められる義務)

第30 競争加入者は、当該入札に係る物品の供給又は物品の製造などに関し、経済上及び技術上の要件について説明を求められた場合は、それに応ずる義務を有するものとする。

第31 競争加入者が当該入札及び契約に関して要した費用については、すべて当該競争加入者が負担するものとする。

(異議の申し立て)

第32 入札をした者は、入札後、この心得、仕様書、図面等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

第1号様式

入 札 辞 退 書

(件名又は供給物品名)

このたび、上記の件については、都合により入札を辞退いたします。

年 月 日

契約責任者 殿

競争加入者

(住 所)

(氏 名)

印

第2号様式

委 任 状

私は
ます。 を代理人と定め、下記の件の入札に関する一切の権限を委任し

記

(件名又は供給物品名)

代理人使用印鑑

年 月 日

契約責任者 殿

競争加入者
(住 所)

(氏 名)

印

第3号様式

入 札 書

(件名又は供給物品名)

入札金額

金

円也

競争加入者心得を熟知し、仕様書及び図面に従って上記を（実施又は供給）するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

年 月 日

契約責任者 殿

競争加入者

(住 所)

(氏 名)

印

備考

- (1) 競争加入者の氏名欄は、法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名を記載すること。
- (2) 代理人が入札するときは、競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載し、かつ、代理人使用印鑑を押印すること。
- (3) 再度入札の際は印影をもって押印に代えることができる。

第5号書式

入札金額一覧表

1. 件名
 2. 入札執行日時及び場所 (1) 日 時 年 月 日
 (2) 場 所

競争加入者	第1回		第2回		第3回		第4回		第5回		第6回	
	金額	順位	金額	順位	金額	順位	金額	順位	金額	順位	金額	順位

上記金額は入札書に記載された金額で、当該金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した金額が法律上の入札価格である。

・入札書記載金額 円 (落札金額 円) で 決定

予 定 価 格 調 書

件 名 _____

予 定 価 格 _____ 円

入札書比較金額 円

消費税及び地方消費税相当額 円

年 月 日

経理責任者

大学共同利用機関法人人間文化研究機構

〇〇〇〇 職 名 氏 名

第7号書式-1 (物品)

物品供給契約書

品名 _____

代金額 金 _____ 円也

(うち取引に係る消費税及び地方消費税相当額 金 _____ 円也)

発注者 大学共同利用機関法人人間文化研究機構長 ○○○○と供給者 ○○株式会社 代表取締役 ○○○○との間において、上記の物品について、上記の代金額で次の条項によって供給契約を結ぶものとする。

- 第1条 供給者は、発注者に対し物品の供給をするものとする。
- 第2条 物品は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構○○○○に納入するものとする。
- 第3条 物品の納入期限は、 _____ 年 _____ 月 _____ 日とする。
- 第4条 納品書は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構○○○○に送付すべきものとする。
- 第5条 代金は、物品納入後1回に支払うものとする。
- 第6条 代金の請求書は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構○○○○に送付すべきものとする。
- 第7条 契約保証金は、免除する。
- 第8条 この契約についての必要な細目は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構契約事務取扱規則及び契約事務取扱要領によるものとする。
- 第9条 この契約について、発注者供給者間に紛争を生じたときは、双方協議の上これを解決するものとする。
- 第10条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、発注者供給者間において協議して定めるものとする。

上記契約の成立を証するため、発注者供給者は次に記名し、印を押すものとする。
この契約書は2通作成し、双方で各1通を所持するものとする。

年 _____ 月 _____ 日

発注者
所在地 ○○○○○○○○○番○○号
大学共同利用機関法人人間文化研究機構長
(機関名 _____) _____ 氏名 印

供給者
住所 _____
氏名 ○○株式会社
代表取締役 _____ 氏名 印

第7号書式-2 (製造)

製造請負契約書

製造品名 _____

請負代金額 金 _____ 円也

(うち取引に係る消費税及び地方消費税相当額 金 _____ 円也)

発注者 大学共同利用機関法人人間文化研究機構長 ○○○○と請負者 ○○株式会社 代表取締役 ○○○○との間において、上記の製造について、上記の請負代金額で次の条項によって請負契約を結ぶものとする。

第1条 請負者は、別紙の仕様書及び図面に基づいて製造をするものとする。

第2条 製品は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構○○○○において引渡をするものとする。

第3条 着手時期は、 _____ 年 _____ 月 _____ 日とする。

第4条 製造は、(請負者の工場)においてこれをするものとする。

第5条 完成期限は、 _____ 年 _____ 月 _____ 日とする。

第6条 納品書は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構○○○○に送付すべきものとする。

第7条 請負代金は、製品納入後1回に支払うものとする。

第8条 請負代金の請求書は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構○○○○に送付すべきものとする。

第9条 契約保証金は、免除する。

第10条 この契約についての必要な細目は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構契約事務取扱規則及び契約事務取扱要領によるものとする。

第11条 この契約について、発注者請負者間に紛争を生じたときは、双方協議の上これを解決すものとする。

第12条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、発注者請負者間において、協議して定めるものとする。

上記契約の成立を証するため、発注者請負者は次に記名し、印を押すものとする。

この契約書は2通作成し、双方で各1通を所持するものとする。

年 _____ 月 _____ 日

発注者

所在地 ○○○○○○○○○番○○号

大学共同利用機関法人人間文化研究機構長

(機関名 _____) 氏名 印

請負者

住所

氏名 ○○株式会社

代表取締役 _____ 氏名 印

第7号書式-3 (役務の提供)

〇 〇 請 負 契 約 書

件 名 _____

請負代金額 金 _____ 円也
(うち取引に係る消費税及び地方消費税相当額 金 _____ 円)

発注者 大学共同利用機関法人人間文化研究機構長 ○○○○と請負者 ○○株式会社 代表取締役○○○○との間において、上記の件について、上記の請負代金額で次の条項によって請負契約を結ぶものとする。

- 第1条 請負者は、別紙の仕様書及び図面に基づいて請負をするものとする。
- 第2条 請負は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構○○○○において実施するものとする。
- 第3条 開始時期は、 _____ 年 _____ 月 _____ 日とする。
- 第4条 完了期限は、 _____ 年 _____ 月 _____ 日とする。
- 第5条 完了通知書は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構○○○○に送付すべきものとする。
- 第6条 請負代金は、完了後1回に支払うものとする。
- 第7条 請負代金の請求書は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構○○○○に送付すべきものとする。
- 第8条 契約保証金は、免除する。
- 第9条 この契約についての必要な細目は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構契約事務取扱規則及び契約事務取扱要領によるものとする。
- 第10条 この契約について、発注者請負者間に紛争を生じたときは、双方協議の上これを解決すものとする。
- 第11条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、発注者請負者間において、協議して定めるものとする。

上記契約の成立を証するため、発注者請負者は次に記名し、印を押すものとする。
この契約書は2通作成し、双方で各1通を所持するものとする。

年 _____ 月 _____ 日

発 注 者
所在地 ○○○○○○○○○番○○号
大学共同利用機関法人人間文化研究機構長
(機関名 _____) _____ 氏 名 印

請 負 者
住 所 _____
氏 名 ○○株式会社
代表取締役 _____ 氏 名 印

第7号書式-4 (工事)

工 事 請 負 契 約 書

工 事 名 _____

請負代金額 金 _____ 円也

(うち取引に係る消費税及び地方消費税相当額 金 _____ 円也)

発注者 大学共同利用機関法人人間文化研究機構長 ○○○○と請負者 ○○株式会社 代表取締役 ○○○○との間において、上記の工事について、上記の請負代金額で、次の条項によって請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

- 第1条 請負者は、別冊の図面及び仕様書に基づいて、工事を完成するものとする。
- 第2条 工事は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構○○○○において施工する。
- 第3条 着工時期は、 _____ 年 _____ 月 _____ 日とする。
- 第4条 完成期限は、 _____ 年 _____ 月 _____ 日とする。
- 第5条 完成通知書は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構○○○○に送付するものとする。
- 第6条 請負代金は、○回に支払うものとする。
- 第7条 請負代金の請求書は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構○○○○に送付するものとする。
- 第8条 契約保証金は、免除する。
- 第9条 請負者は、工事の目的物及び工事材料について、○○○○保険契約をするものとする。
- 第10条 この契約についての必要な細目は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構契約事務取扱規則及び契約事務取扱要領によるものとする。
- 第11条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、発注者請負者間において、協議して定めるものとする。

上記契約の成立を証するため、本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

年 _____ 月 _____ 日

発 注 者
所在地 ○○○○○○○○○番○○号
大学共同利用機関法人人間文化研究機構長
(機関名 _____) _____ 氏 名 印

請 負 者
住 所 _____
氏 名 ○○株式会社
代表取締役 _____ 氏 名 印

請 書

件名の表示 _____
(品名、規格及び数量)

代 金 額 金 _____ 円也
(うち取引に係る消費税及び地方消費税相当額 金 _____ 円也)

上記の(物品、製造、役務、工事)を上記の金額で、(別冊仕様書及び図面等に基づき等)、下記条項により(納品、完成)することをお請けします。

記

1. (納入、完成)期限は、 _____ 年 _____ 月 _____ 日とし、(納入・実施)場所は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構〇〇〇〇指定の場所とする。
2. 請求書の送付先は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構〇〇〇〇に送付すべきものとする。
3. 契約の細目は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構契約事務取扱規則及び契約事務取扱要領によるものとする。

年 月 日

経理責任者 殿

請負者
(供給者) 住所
氏名 〇〇株式会社
代表取締役 氏 名 印

第9号書式-1 (物品)

検 査 調 書

1 品名及び数量

2 供 給 者 [住所]
[氏名]

3 契約年月日 年 月 日
納入年月日 年 月 日

4 検 査 事 項
(1) 適 否
(2) 意 見

上記のとおり検査しました。

年 月 日

経理責任者 殿

検査職員

[職 名]

[氏 名]

第9号書式-2 (製造)

検 査 調 書

1 製 造 品 名

2 請 負 者〔住所〕
〔氏名〕

3 契 約 年 月 日 年 月 日
完 成 年 月 日 年 月 日

4 検 査 事 項
(1) 適 否
(2) 意 見

上記のとおり検査しました。

年 月 日

経理責任者 殿

検査職員

[職 名]

[氏 名]

第9号書式-3 (役務の提供)

検 査 調 書

1 件 名

2 請 負 者〔住所〕
〔氏名〕

3 契 約 年 月 日 年 月 日
完 了 年 月 日 年 月 日

4 検 査 事 項
(1) 適 否
(2) 意 見

上記のとおり検査しました。

年 月 日

経理責任者 殿

検査職員

[職 名]

[氏 名]

第9号書式-4 (工事)

検 査 調 書

1 工 事 名

2 請 負 者 [住 所]
[氏 名]

3 契 約 年 月 日 年 月 日
着 工 年 月 日 年 月 日
完 成 年 月 日 年 月 日

4 検 査 事 項
(1) 適 否
(2) 意 見

上記のとおり検査しました。

年 月 日

経理責任者 殿

検査職員

[職 名]

[氏 名]

委 嘱 状

年 月 日

殿

大学共同利用機関法人人間文化研究機構長
(機関においてはその長)

あなたを、下記のとおり機種選定委員会委員として委嘱します。

記

1 事務の範囲

「〇〇〇〇〇〇」一式の調達に係る機種選定

2 遵守事項

機種選定に当たっては、大学共同利用機関法人人間文化研究機構契約事務取扱要領
第18条及び第19条の規定を遵守すること。

第11号書式

機種選定理由書

年 月 日

人間文化研究機構長（機関においてはその長）殿

機種選定委員会又は機種選定者

職名及び氏名

〃

〃

〃

〃

下記のとおり機種の選定をしましたので、報告します。

記

- 1 機器名
- 2 規格
- 3 選定理由（具体的に記述すること。）

委 嘱 状

年 月 日

殿

大学共同利用機関法人人間文化研究機構長
(機関においてはその長)

あなたを、下記のとおり仕様策定委員会委員として委嘱します。

記

1 事務の範囲

「〇〇〇〇〇〇」一式の調達に係る仕様の策定

2 遵守事項

仕様の策定に当たっては、大学共同利用機関法人人間文化研究機構契約事務取扱要領
第21条及び第22条の規定を遵守すること。

委 嘱 状

(氏 名)	(職 名)
大学共同利用機関法人人間文化研究機構（機関名）における大型設備等の調達に関する技術審査職員として委嘱します。	
事務の範囲	以下の特定調達契約に係る技術審査 「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」 一式
期 間	年 月 日 ～ 年 月 日
備 考	
年 月 日 経理責任者 大学共同利用機関法人人間文化研究機構（機関名） （職名） （氏 名）	

第14号書式

技術審査結果について

年 月 日

業 者 名
代 表 者

殿

経理責任者

大学共同利用機関法人人間文化研究機構（機関名）

（職名）（氏 名）

年 月 日に入札公告した「○○○○○○○○」の調達に係る貴社提出の○○○○の仕様については、技術審査の結果、下記の理由により本機構（機関名）が提示した要件を満たしていないため、不採用となりましたのでお知らせします。

記

（理由）