

特殊な役務等に関する発注・検収ルール

役務の種別	具体例	発注依頼方法			検収方法例
		提出書類等	依頼先事務担当課・室	手続の流れ	
データベース開発作成 プログラム開発作成 デジタルコンテンツ 開発作成	新規開発の場合： システム購入とみなし、 機器購入に準拠 →→→ 既存システム改修の場合： 業務委託 →→→	物品購買請求書 業務委託願文書	《旭町地区》 ・産学官連携推進室： 文部科研費、 厚労科研費、 AMED、 附置研究所費等 ・大学予算関係： 医学部事務部 庶務課	《旭町地区》 依頼先事務部門 (予算執行承認) ↓ 財務部用度課 (契約交渉・決裁) ↓ 発注書発行又は契約書 締結 ※手続は、物品等調達規 程等に基づく。	・「仕様書」、「作業工程書」 等があれば併せて提出 ・動作確認及びデジタル機器 上における成果物の確認
機器保守業務	機器類の保守点検	保守契約締結願文書			《旭町地区》 依頼先事務部門 (予算執行承認) ↓ 財務部用度課 (契約交渉・決裁) ↓ 発注書発行又は契約書 締結 ※手続は、物品等調達規 程等に基づく。
研究上必要なデータ解 析等の業務委託（謝金 に当たらない場合）	・資料（研究成果、手持ち 資料等）のデジタル化 (DVD化等) ・マイクロフィルム作成 ・データ入力 ・データ解析 ・特殊なマウス育成等	業務委託願文書	《国分地区》 ・医療センター所属教 員は、医療センター 事務部管理課へ提 出。	《国分地区・御井地区》 ・1件あたり30万円未 満は、依頼先事務部門 にて発注手続可能。 ・30万円以上は、依頼 先事務部門を 通じて 財務部用度課に契約 締結依頼	・成果物の確認 ・PCモニタ上における確認 ・当該アイコン等の印刷物の 提出 ・報告書等確認 ・現場部署における検収事務 担当者による検収
研究上必要な研究支 援者を確保するための業 務委託・派遣契約	・調査委託 ・分析委託 ・研究補助員を確保するた めの派遣契約 ・調査要員を確保するた めの業務委託又は派遣契約	業務委託願文書 又は 派遣契約締結願文書			《御井地区》 ・文系教員は、御井学 舎事務部庶務課へ 提出。
その他の業務委託～	ウェブサイトの作成・更新・ 運営	業務委託願文書	《御井地区》 ・文系教員は、御井学 舎事務部庶務課へ 提出。	《国分地区・御井地区》 ・1件あたり30万円未 満は、依頼先事務部門 にて発注手続可能。 ・30万円以上は、依頼 先事務部門を 通じて 財務部用度課に契約 締結依頼	・仕様書・作業報告書等の確 認 ・当該ウェブサイトへアクセ スし閲覧することによる内 容 確認 ・動作確認及びデジタル機器 上における成果物確認
	廃棄物処理費用（施設課所 管以外）				・搬出時の検収事務担当者等 の立会い又は搬出時の画像 提出
	試薬の残量廃棄→必ず環境 管理室の指示を受け、所定 の契約手続が必要（契約業 務は環境管理室）				

特殊な役務等に関する発注・検収ルール

役務の種類別	具体例	発注依頼方法			検収方法例
		提出書類等	依頼先事務部門	手続きの流れ	
機器賃貸借	<ul style="list-style-type: none"> ・機材、携帯電話、複合機等の賃貸借 ・研究機器賃貸借 ・資料賃貸借 	機器賃貸借願文書	<p>《旭町地区》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・産学官連携推進室：文部科研費、厚労科研費、AMED、附置研究所費等 ・大学予算関係：医学部事務部庶務課 	<p>《旭町地区》</p> <p>依頼先事務部門 (予算執行承認)</p> <p>↓</p> <p>財務部用度課 (契約交渉・決裁)</p> <p>↓</p> <p>発注書発行又は契約書締結</p> <p>※ 手続きは物品等調達規程等に基づく。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・成果物の確認と発注書(写)あるいは契約書(写)等との確認 ・検収事務担当者による毎月の検収
修理業務	<p>機器類(PC、研究機器等)の修理・修繕及び修理診断にかかる経費支出契約(修繕の要否判定にかかる費用：出張費等を想定)</p>	修理申請フォーム(WEB)	<p>《国分地区》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療センター所属教員は医療センター事務部管理課へ提出。 <p>《御井地区》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文系教員は御井学舎事務部庶務課へ提出。 	<p>《国分地区・御井地区》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1件あたり30万円未満は、依頼先事務部門にて発注手続可能。 ・30万円以上は依頼先事務部門を通じて財務部用度課に契約締結 依頼 	<ul style="list-style-type: none"> ・修理前、修理後の状態を確認 ・作業完了報告書等(修繕内容の明細)の提出 ・固定資産台帳に登載の機器備品番号を現場部署から申告し、用度課担当者又は検収事務担当者が確認 ・成果物(修繕対象物品)の実見(外形上の変更が無い場合でも実見する。) ・業者発行の「作業完了報告書」等と「領収書」又は「請求書」を提出させ、現物も実見すること検収とする。 ・現場での立会い確認
使用許諾契約	<p>各種データベース利用料</p> <p>各種専門サイト利用料</p>	使用許諾契約締結願			<ul style="list-style-type: none"> ・PCモニタ上における確認 ・利用件数に応じて課金される分については、検収不能のため実施できない ・動作確認及びデジタル機器上における成果物確認 ・検収事務担当者による検収
論文投稿料等	<p>論文投稿料、論文別刷費用及び英文校正代</p>	直接発注			<ul style="list-style-type: none"> ・投稿論文、別刷1～3頁目の写しの提出・英文校正の写し

- 【注記】
1. 上記にない事例は、執行予定の予算科目に照らし、各予算所轄の依頼先事務部門に相談し、指示を仰ぐこと。
 2. 契約締結依頼を行う際は、あらかじめ現場部署で参考見積書の準備を行うこと。併せて、仕様や依頼内容はあらかじめ依頼前に調整しておくこと。
 3. 業務委託は、いずれの場合も謝金に該当しないことを想定している。
 4. このルールその他、「物品等調達規程」及び「建設工事・物品購入等の指名競争に関する施行細則」を必要に応じ照合し、発注業務を実施すること。
 5. 検収の方法を複数組み合わせることを推奨する。