

国立大学法人山形大学契約事務取扱細則

(平成16年4月1日制定)

(趣旨)

第1条 国立大学法人山形大学(以下「本学」という。)における契約に関する事務の取扱いについては、国立大学法人山形大学契約事務取扱規則(以下「契約事務取扱規則」という。)に定めるもののほか、この細則の定めるところによる。

(定義)

第2条 この細則において「部局」とは、国立大学法人山形大学会計実施規則(以下「会計実施規則」という。)別表第1の契約担当役の項の部局の欄に定める部局をいう。

(契約担当役の補助者)

第3条 会計事務統括責任者は、会計実施規則第3条第2項の規定に基づき、別表第1のとおり契約担当役の補助者を置くものとする。

(契約事務の所掌)

第4条 各部局が所掌する支出予算の使用に伴う契約事務、各部局が管理する財産の売払い、貸付け等に伴う収入に関する契約事務及び各部局に係るその他の契約事務は、当該部局が所掌するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の第1号から第3号までに掲げる契約事務は施設部が、第4号に掲げる契約事務は財務部が、第5号に掲げる契約事務は施設部及び財務部が、第6号に掲げる契約事務は附属図書館が所掌するものとする。

(1) 小白川地区部局に係る工事の請負契約

(2) 工事の請負契約のうち、医学部及び医学部附属病院にあっては予定価格が1,000万円を超えるもの、工学部及び農学部にあっては100万円を超えるもの並びに専門的な知識又は技術を必要とするもの

(3) 不動産(無形固定資産を除く)の売買、貸借その他の契約

(4) 小白川地区部局に係る工事以外の契約

(5) 別に定める一括購入等に係る契約

(6) 図書の買入れ(医学部、工学部及び農学部が買入れるものを除く。)の契約

3 医学部、医学部附属病院、工学部及び農学部に係る工事請負契約を施設部に依頼する場合は、次に掲げる手続により行うものとする。

(1) 当該部局は、工事施工依頼書(別記様式1)に関係書類を添付してこれを施設部に提出する。

(2) 施設部は、契約を締結したときは、契約締結通知書(別記様式2)を当該部局に送付する。ただし、契約金額が500万円を超えないものについてはこれを省略する。

(競争契約伺の作成)

第5条 競争契約によろうとするときは、競争契約伺(別記様式3)を作成し、契約担当役の承認を得るものとする。

(指名に関する意見の表示者)

第6条 契約担当役が指名競争参加者を指名するに当たり、指名に関する意見を表示すべき者は、別表第2のとおりとする。

(入札の立会い)

第7条 入札の執行に当たっては、別表第3に定める職員を立ち合わせるものとする。ただし、立会者として指定された役職にある者が、その事務を行えないときは、入札執行と関係のない他の職員を立ち合わせるものとする。

(入札結果の報告)

第8条 入札が終了したときは、速やかに、入札結果報告書(別記様式4)を作成し、契約担当官役に報告するものとする。

(随意契約伺の作成)

第9条 次に掲げる契約をする場合において、随意契約によろうとするときは、随意契約伺(別記様式5)を作成し、契約担当役の承認を得るものとする。

(1) 物件の貸借契約で、予定賃貸借料の年額又は総額が500万円を超えるもの

(2) 前号以外の契約で、予定価格が500万円を超えるもの

(3) その他契約書の作成を要するもの及び契約担当役が必要と認めたもの

(予定価格調書等の作成)

第10条 予定価格調書及び予定価格算出内訳明細書は、別記様式6及び別記様式7を基準として、作成するものとする。

(契約書の作成)

第11条 契約書は、別記様式8の1から8の4までを基準として、作成するものとする。

(請書等の様式)

第12条 請書等の様式は、別記様式9を基準とするものとする。

(検査調書の作成)

第13条 検査調書は、別記様式10の1から10の4までを基準として、作成するものとする。

(契約伺の添付書類)

第14条 競争契約伺及び随意契約伺に添付しなければならない書類は、別表第4のとおりとする。

附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

1 この細則は、平成17年7月1日から施行する。ただし、別表大3の改正規定は、平成17年4月1日から適用する。

2 この細則は、この細則施行の日前において行われた公告その他の契約の申込みの誘引に係る契約で同日以後に締結されるものに関する事務については、適用しない。

別表第 1

契約担当役の補助者

契約担当役	補助者とする 職位	事務の範囲
総務部長	給与係長	給与係所掌の支出決定決議書案及び関係書類の作成
	社会連携係長	社会連携係所掌の契約に関する次の事務 1 収入契約決議書案及び関係書類の作成 2 契約書案の作成
人文学部長 教育学部長 理学部長 附属図書館 長(図書は 除く。)	契約課長	1 契約課所掌の予定価格が500万円を超える契約に 関する次の事務 (1) 予定価格調書案の作成(予定価格案の作成) (2) 業者の選定 (3) 入札の執行 2 契約課所掌の契約に係る検査及び検査調書の作成
保健管理セ ンター長 学術情報基 盤センター 長 留学生セン ター長 財務部長	経理係長	経理係所掌の支出決定決議書案及び関係書類の作成
	契約第一係長 契約第二係長	1 当該係所掌の予定価格が100万円を超える契約に 関する次の事務 (1) 予定価格調書案の作成(市場価格調査, 予定価 格算出内訳明細書の作成) (2) 予定価格が500万円を超えないものに係る業者 の選定 (3) 予定価格が500万円を超えるものに係る業者選 定案の作成 (4) 見積書の徴取 (5) 支出契約決議書案及び関係書類の作成 (6) 支出決定決議書案及び関係書類の作成 (7) 収入契約決議書案及び関係書類の作成 (8) 発注の連絡 (9) 契約書案の作成 (10) 請書の徴取 2 当該係所掌の契約に係る監督
施設部長	施設企画課長	1 施設部所掌の予定価格が500万円を超える契約に 関する次の事務 (1) 業者の選定 (2) 入札の執行 2 企画課所掌の契約金額が2,500万円を超えるもの に係る検査及び検査調書の作成
	施設環境管理 課長	1 施設部所掌の予定価格が2,500万円を超えるもの に係る予定価格調書案の作成(予定価格案の作成) 2 施設環境管理課所掌の契約金額が2,500万円を超

	えるものに係る検査及び検査調書の作成
施設企画課課長補佐（総括担当）	<p>1 施設部所掌の契約に関する次の事務</p> <p>(1) 予定価格が500万円を超え2,500万円を超えないものに係る予定価格調書案の作成(予定価格案の作成)</p> <p>(2) 契約金額が2,500万円を超えないものに係る検査及び検査調書の作成</p>
工事経理係長	<p>工事経理係所掌の予定価格が100万円を超える契約に関する次の事務</p> <p>1 予定価格が500万円を超えないものに係る業者の選定</p> <p>2 予定価格が500万円を超えるものに係る業者選定案の作成</p> <p>3 見積書の徴取</p> <p>4 支出契約決議書案及び関係書類の作成</p> <p>5 支出決定決議書案及び関係書類の作成</p> <p>6 発注の連絡</p> <p>7 契約書案の作成</p> <p>8 請書の徴取</p>
資産管理係長	<p>1 資産管理係所掌の予定価格が100万円を超える契約に関する次の事務</p> <p>(1) 予定価格調書案の作成（市場価格調査，予定価格算出内訳明細書の作成）</p> <p>(2) 予定価格が500万円を超えないものに係る業者の選定</p> <p>(3) 予定価格が500万円を超えるものに係る業者選定案の作成</p> <p>(4) 見積書の徴取</p> <p>(5) 支出契約決議書案及び関係書類の作成</p> <p>(6) 支出決定決議書案及び関係書類の作成</p> <p>(7) 収入契約決議書案及び関係書類の作成</p> <p>(8) 発注の連絡</p> <p>(9) 契約書案の作成</p> <p>(10) 請書の徴取</p> <p>2 資産管理係所掌の契約に係る監督</p>
施設整備係長 施設支援係長 環境保全第一係長 環境保全第二	<p>1 当該係所掌の予定価格が100万円を超える契約に係る予定価格調書案の作成（市場価格調査，予定価格算出内訳明細書の作成）</p> <p>2 当該係所掌の契約に係る監督</p>

	係長 エネルギー管理係長	
医学部長 遺伝子実験 施設長 医学部附属 病院長	事務部長	医学部所掌の予定価格が1,000万円を超える契約に関する次の事務 1 予定価格調書案の作成（予定価格案の作成） 2 業者の選定
	管理課長 学務課長	1 当該課所掌の予定価格が500万円を超え1,000万円を超えない契約に関する次の事務 (1) 予定価格調書案の作成（予定価格案の作成） (2) 業者の選定 2 当該課所掌の予定価格が500万円を超える契約に関する入札の執行
	管理課課長補佐(総括担当) 学務課課長補佐(総括担当)	当該課所掌の契約に係る検査及び検査調書の作成
	用度第一係長 用度第二係長 病院第一係長 病院第二係長 施設管理係長 図書係長	1 当該係所掌の予定価格が100万円を超える契約に関する次の事務 (1) 予定価格調書案の作成（市場価格調査，予定価格算出内訳明細書の作成） (2) 予定価格が500万円を超えないものに係る業者の選定 (3) 予定価格が500万円を超えるものに係る業者選定案の作成 (4) 見積書の徴取 (5) 支出契約決議書案及び関係書類の作成 (6) 支出決定決議書案及び関係書類の作成 (7) 収入契約決議書案及び関係書類の作成 (8) 発注の連絡 (9) 契約書案の作成 (10) 請書の徴取 2 当該係所掌の契約に係る監督
	設備係長	設備係所掌の契約に関する次の事務 1 予定価格が100万円を超える予定価格調書案の作成（市場価格調査，予定価格算出内訳明細書の作成） 2 設備係所掌の契約に係る監督
研究協力係長	研究協力係所掌の契約に関する次の事務 1 収入契約決議書案及び関係書類の作成 2 契約書案の作成	

	外来第一係長 入院第一係長	当該係所掌の契約に関する次の事務 1 契約書案及び関係書類の作成 2 診療報酬請求書の作成
工学部長 地域共同研 究センター 長 大学院ベン チャー・ビ ジネス・ラ ボラリー長	事務長	工学部所掌の予定価格が500万円を超える契約に関する次の事務 1 予定価格調書案の作成（予定価格案の作成） 2 業者の選定 3 入札の執行
	事務長補佐 (総括担当)	工学部所掌の契約に係る検査及び検査調書の作成
	会計係長 図書係長	1 当該係所掌の予定価格が100万円を超える契約に関する次の事務 (1) 予定価格調書案の作成（市場価格調査，予定価格算出内訳明細書の作成） (2) 予定価格が500万円を超えないものに係る業者の選定 (3) 予定価格が500万円を超えるものに係る業者選定案の作成 (4) 見積書の徴取 (5) 支出契約決議書案及び関係書類の作成 (6) 支出決定決議書案及び関係書類の作成 (7) 収入契約決議書案及び関係書類の作成 (8) 発注の連絡 (9) 契約書案の作成 (10) 請書の徴取 2 当該係所掌の契約に係る監督
農学部長	事務長	農学部所掌の予定価格が500万円を超える契約に関する次の事務
		1 予定価格調書案の作成（予定価格案の作成）
		2 業者の選定 3 入札の執行
	事務長補佐 (総括担当)	農学部所掌の契約に係る検査及び検査調書の作成
	会計係長 業務係長 図書係長	1 当該係所掌の予定価格が100万円を超える契約に関する次の事務 (1) 予定価格調書案の作成（市場価格調査，予定価格算出内訳明細書の作成） (2) 予定価格が500万円を超えないものに係る業者の選定 (3) 予定価格が500万円を超えるものに係る業者選

		<p>定案の作成</p> <p>(4) 見積書の徴取</p> <p>(5) 支出契約決議書案及び関係書類の作成</p> <p>(6) 支出決定決議書案及び関係書類の作成</p> <p>(7) 収入契約決議書案及び関係書類の作成</p> <p>(8) 発注の連絡</p> <p>(9) 契約書案の作成</p> <p>(10) 請書の徴取</p> <p>2 当該係所掌の契約に係る監督</p>
<p>附属図書館 長（図書に 限る。）</p>	<p>事務部長</p>	<p>附属図書館所掌の予定価格が1,000万円を超える契約に関する次の事務</p> <p>1 予定価格調書案の作成（予定価格案の作成）</p> <p>2 業者の選定</p>
	<p>情報管理課長</p>	<p>1 情報管理課所掌の予定価格が500万円を超え1,000万円を超えない契約に関する次の事務</p> <p>(1) 予定価格調書案の作成（予定価格案の作成）</p> <p>(2) 業者の選定</p> <p>2 情報管理課所掌の予定価格が500万円を超える契約に関する入札の執行</p>
	<p>情報管理課課 長補佐</p>	<p>情報管理課所掌の契約に係る検査及び検査調書の作成</p>
	<p>総務係長</p>	<p>1 総務係所掌の予定価格が100万円を超える契約に関する次の事務</p> <p>(1) 予定価格調書案の作成（市場価格調査，予定価格算出内訳明細書の作成）</p> <p>(2) 予定価格が500万円を超えないものに係る業者の選定</p> <p>(3) 予定価格が500万円を超えるものに係る業者選定案の作成</p> <p>(4) 見積書の徴取</p> <p>(5) 支出契約決議書案及び関係書類の作成</p> <p>(6) 支出決定決議書案及び関係書類の作成</p> <p>(7) 収入契約決議書案及び関係書類の作成</p> <p>(8) 発注の連絡</p> <p>(9) 契約書案の作成</p> <p>(10) 請書の徴取</p> <p>2 総務係所掌の契約に係る監督</p>

別表第 2

指名競争参加者を指名するに当たり意見を表示すべき者

意見を表示すべき者の役職	職 務 の 範 囲
財務部長 施設部長 契約課長 施設企画課長	契約事務取扱規則第 10 条の規定により指名競争参加者を指名するに当たり，契約担当役が指名に関する意見を求めた場合においてその意見を表示すること。

財務部長及び施設部長にあつては，自らの所掌に係る契約については除く。

別表第3

入札立会者

部 局	立会者とする役職
財 務 部 施 設 部 保健管理センター 人 文 学 部 地域教育文化学部 理 学 部 附属図書館（分館を除く。） 学術情報基盤センター（分室を除く。） 留学生センター	財務課経理照査係長
医 学 部 医学部附属病院 遺伝子実験施設（農学部分室を除く。） 附属図書館医学部分館 学術基盤センター飯田分室	管理課総務係長
工 学 部 地域共同研究センター 大学院ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー 附属図書館工学部分館 学術情報基盤センター米沢分室	会計係長
農 学 部 附属図書館農学部分館 学術情報基盤センター鶴岡分室 遺伝子実験施設農学部分室	会計係長（附属農場・演習林に係 るものに限る。） 業務係長（附属農場・演習林に係 るものを除く。）

別表第 4

契約伺に添付する書類

書類名	契約の種類		物契 品約 の 購 入		物契 品約 の 貸 借		物契 品約 の 売 払		そ約 の 他 の 契		備 考
	工請 事負 ・契 製約 造	競 争 契 約	競 争 契 約	随 意 契 約	競 争 契 約	随 意 契 約	競 争 契 約	随 意 契 約	競 争 契 約	随 意 契 約	
仕様書・図面											作成した場合
契約書又は請書											
選定理由書											特定銘柄を指定する場合 で予定価格が500万円を 超える場合
適用理由書											会計規程第34条第1項又 は第35条第1項（第4号を 除く。）を適用した場合
代理店証明書等											徴取した場合
入札公告											一般競争の場合
入札説明書											作成した場合
現場説明書											作成した場合
指名通知書											指名競争の場合
指名者名簿											指名競争の場合
予定価格調書 （予定価格算出内訳 明細書を含む。）											
価格表・価格証明書 等											
カタログ等											徴取した場合
見積書											
納入実績等											徴取した場合
その他参考となる書 類											

契 印

工 事 施 工 依 頼 書

形大 第 号
年 月 日

山 形 大 学 施 設 部 長 殿

(部 局 名) 事 務 (部) 長

下 記 工 事 の 施 工 方 よ る し く お 取 り 計 ら い 願 い ま す 。

記

工 事 名			
理 由			
完 成 希 望 年 月 日	年 月 日	支 出 財 源	
備 考			
契 約 締 結 通 知	年 月 日	第	号
契 約 相 手 方 の 住 所 ・ 氏 名			
契 約 金 額		完 成 期 限	年 月 日

印の欄は部局において記入しないこと。

契 印

契 約 締 結 通 知 書

形大 第 号
年 月 日

(部局名) 事務 (部) 長殿

山 形 大 学 施 設 部 長

年 月 日付け形大 第 号で依頼のありました工事については、下記のとおり契約を締結しましたから通知します。

記

工 事 名			
契約相手方の 住所・氏名			
契 約 金 額	工 期	着 工 年 月 日	完 成 年 月 日
支 出 財 源	備 考		

別記様式 3

競 争 契 約 伺

起 案	年 月 日	決 裁	年 月 日	部 局 名	
契約担当役等部局決裁欄 (適 宜)					
下記により入札を執行し契約してよろしいか伺います。					
品 (件) 名 (規 格 ・ 数 量)					
契 約 方 法	一般競争契約 (会計規程第 3 3 条第 1 項 適用) 指名競争契約 (会計規程第 3 4 条第 号 適用) 契約事務取扱規則第 1 1 条第 号 ただし、入札者、又は落札者がいないときは、契約事務取扱規則 第 1 6 条第 1 項により随意契約とする。				
科 目 等	支出財源		収入財源		
納 入 等 期 限	年 月 日				
一 般 (指 名) 競 争 参 加 資 格	等級 (東北地域の「 」)				
現 場 説 明 日 時 ・ 場 所	年 月 日 時				
入 札 執 行 日 時 ・ 場 所	年 月 日 時				
入 札 保 証 金	納 付 全額免除 (会計実施規則第 3 3 条第 1 項ただし書 適用) 契約事務取扱規則第 2 6 条第 号				
契 約 保 証 金	納 付 全額免除 (会計実施規則第 3 3 条第 1 項ただし書 適用) 契約事務取扱規則第 4 6 条第 号				
添 付 書 類	仕様書・図面 選定理由書 入札公告 (案) 入札説明書 指名者名簿	指名通知書 契約書 (案) 予定価格調書 代理店証明書等 価格表・価格証明書等	納入実績等 カタログ 現場説明書		
備 考					

別記様式 4

入札結果報告書

起案	年月日	決裁	年月日	部局名	
契約担当役等部局決裁欄(適宜)					契約印取扱者
下記のとおり報告します。					
品(件)名 (規格・数量)					
入札執行 日時・場所	年 月 日 時				
落札者等の 決定	一般競争契約 指名競争契約 入札金額 円で に落札 入札者,又は落札者がいないため,契約事務取扱規則第16 条第1項により 随意契約 見積金額 円で に決定				
添付書類	入札金額一覧表 入札書 委任状 見積書 資格審査結果通知書(全省庁統一資格)(写)				
備考					

別記様式 5

随 意 契 約 伺

起 案	年 月 日	決 裁	年 月 日	部 局 名	
契約担当役等部局決裁欄 (適 宜)					契約印取扱者
下記により契約してよろしいか伺います。					
品 (件) 名 (規 格 ・ 数 量)					
契 約 方 法	随意契約 (会計規程第 3 5 条第 号 適用) (契約事務取扱規則第 条第 号)				
科 目 等	支出財源		収入財源		
納 入 等 期 限	年 月 日				
契 約 の 相 手 方					
契 約 保 証 金	納 付 全額免除 (会計実施規則第 3 3 条第 1 項ただし書 適用) (契約事務取扱規則第 4 6 条第 号)				
添 付 書 類	仕様書・図面 見積書 契約書 (案) 代理店証明書等 選定理由書 価格表・価格証明書等 適用理由書 納入実績等 予定価格調書 カタログ 見積金額一覧				
備 考					

別記様式 6

予 定 価 格 調 書

物品名 (件名)

又は

工 事 名

円

予 定 価 格

円

* (予定価格の 1 0 5 分の 1 0 0 に相当する金額

円)

年 月 日

契約担当役

役職氏名

印

- (注)
- 1 * は , 競争契約に係る場合に記載すること。
 - 2 専決者にあつては , 「 契約担当役 (専決) 」 と表示すること。

別記様式7（工事以外）

予 定 価 格 算 出 内 訳 明 細 書

品名（件名）・規格	数 量	単 価	金 額	備 考
		円	円	
摘 要 _____ _____ _____ _____				

決 裁 欄

作 成 者
 契約担当役補助者
 役職氏名
 印

別記様式7（工事その1）

予 定 価 格 算 出 内 訳 明 細 書

工 事 名 _____

決 裁 欄

作 成 者
契約担当役補助者

役職氏名

印

別記様式 7 (工事その 2)

種目別内訳

名 称	摘 要	数 量	単 位	金 額	共通費配分額		直接工事費と共通費配分額の合計	
					総合仮設	諸経費	金 額	単 価
A 直接工事費				円	円	円	円	円
B 共通費								
合 計								

別記様式 8 の 1 (物品)

物 品 供 給 契 約 書

品 名 _____

規格, 数量 _____

代 金 額 金 円也
(うち消費税額及び地方消費税額 円)

発注者 国立大学法人山形大学 と 供給者 _____ との間に
おいて, 上記の物品 (以下「物品」という。) について, 上記の代金額で, 次の条
項により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, 山形大学 _____ に納入するものとする。

第 3 条 物品の納入期限は, 平成 年 月 日とする。

第 4 条 納品書は, 山形大学 _____ に送付するものとする。

第 5 条 代金は, 検査完了後, 発注者が供給者の適正な請求書を受理した日の翌月
末までに, 1 回に支払うものとする。 * 1

第 6 条 代金の請求書は, 山形大学 _____ に送付するものとする。

第 7 条 契約保証金は, 免除する。 * 2 (_____ 円を納付するものとする。)

第 8 条 供給者は, この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し, 又は承
継させてはならない。ただし, あらかじめ, 発注者の承諾を得た場合は, この限
りでない。

第 9 条 発注者は, 供給者が本契約に定める義務を履行しないとき, 及び契約の締
結又は履行について不正な行為があったときは, 本契約を解除することができる。
* 3

第 10 条 供給者は, 発注者が規定する不正行為に該当したときは, 発注者に賠償金
を支払うものとする。 * 3

第 11 条 この契約についての必要な細目は, 国立大学法人山形大学が定めた物品供
給契約基準によるものとする。

第 12 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 13 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。

第 14 条 本契約に関する訴えの管轄は, 山形大学の所在地を管轄区域とする山形地
方裁判所とする。

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。

平成 年 月 日

発注者 山形市小白川町1丁目4番12号
国立大学法人山形大学
学 長 印

供給者 住 所
印

(注)

- * 1 部分払等の場合は適宜修正のこと。
- * 2 ()内は、契約保証金を徴収する場合に適用する。
- * 3 契約書記載条項として、必ず明記のこと。

その他

契約基準の一般的約定事項によらない事項については、当該契約書記載条項として明記のこと。

その他契約案件の内容(契約の特質等)により、適宜、契約条項の修正、追加等のこと。

別記様式 8 の 2 (製造)

製 造 請 負 契 約 書

製 造 品 名 _____

請負代金額 金 円也
(うち消費税額及び地方消費税額 円)

発注者 国立大学法人山形大学 と 請負者 _____ との間に
おいて、上記の製造(以下「製造」という。)について、上記の請負代金額で、次
の条項により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 着手時期、製造場所、完成期限、引渡場所及び契約保証金額は次のとお
りとする。

1. 着手時期 平成 年 月 日
2. 製造場所 請 負 者 の 工 場
3. 完成期限 平成 年 月 日
4. 引渡場所 山形大学
5. 契約保証金 免 除 * 1 (納付額 円)

第 3 条 製造完成通知書は、山形大学 _____ に送付するものとする。

第 4 条 請負代金は、検査完了後、発注者が請負者の適正な請求書を受理した日の
翌月末までに、1 回に支払うものとする。 * 2

第 5 条 請負代金の請求書は、山形大学 _____ に送付するものとする。

第 6 条 請負者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承
継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限
りでない。

第 7 条 発注者は、請負者が本契約に定める義務を履行しないとき、及び契約の締
結又は履行について不正な行為があったときは、本契約を解除することができる。

* 3

第 8 条 請負者は、発注者が規定する不正行為に該当したときは、発注者に賠償金
を支払うものとする。 * 3

第 9 条 この契約についての必要な細目は、国立大学法人山形大学が定めた製造請
負契約基準によるものとする。

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。

第12条 本契約に関する訴えの管轄は、山形大学の所在地を管轄区域とする山形地方裁判所とする。

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。

平成 年 月 日

発注者 山形市小白川町1丁目4番12号
国立大学法人山形大学
学 長

印

請負者 住 所

印

(注)

- * 1 ()内は、契約保証金を徴収する場合に適用する。
- * 2 部分払等の場合は適宜修正のこと。
- * 3 契約書記載条項として、必ず明記のこと。

その他

契約基準の一般的約定事項によらない事項については、当該契約書記載条項として明記のこと。

その他契約案件の内容(契約の特質等)により、適宜、契約条項の修正、追加等のこと。

別記様式 8 の 3 (工事)

工 事 請 負 契 約 書

工 事 名 _____

請負代金額 金 _____ 円也
(うち消費税額及び地方消費税額 _____ 円)

発注者 国立大学法人山形大学 と 請負者 _____ との間において、上記の工事(以下「工事」という。)について、上記の請負代金額で、次の条項により請負契約を締結し、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、 _____ において施工する。

第 3 条 着工時期は、平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日とする。

第 4 条 完成期限は、平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日とする。

第 5 条 契約保証金は、 _____ 円を納付するものとする。 * 1 (免除)

ただし、有価証券等の提供又は金融機関若しくは保証事業会社の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、公共事業履行保証証券による保証を付し、又は履行保証保険の締結を行った場合は、契約保証金を免除する。

第 6 条 工事完成通知書は、山形大学 _____ に送付するものとする。

第 7 条 請負代金は、1 回に支払うものとする。

第 8 条 請負代金(部分払金及び前払金を含む。)の請求書は、山形大学 _____ に送付するものとする。

第 9 条 請負代金は、検査完了後、発注者が請負者の適正な請求書を受理した日の翌月末までに支払うものとする。

* 2

請負代金については、金 _____ 円以内の額を前払金として前払するものとする。この支払は、請求書及び前払金保証事業会社の保証証書を受理した日から14日以内にするものとする。

* 3

請負代金については、金 _____ 円以内の額を中間前払金として前払するものとする。この支払は、請求書及び前払金保証事業会社の保証証書を受理した日から14日以内にするものとする。

第10条 請負者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限

りでない。

第11条 発注者は、請負者が本契約に定める義務を履行しないとき、及び契約の締結又は履行について不正な行為があったときは、本契約を解除することができる

* 4

第12条 請負者は、発注者が規定する不正行為に該当したときは、発注者に賠償金を支払うものとする。 * 4

第13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。 * 5

第14条 この契約についての必要な細目は、国立大学法人山形大学が定めた工事請負契約基準によるものとする。

第15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るものとする。

第16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。

第17条 本契約に関する訴えの管轄は、山形大学の所在地を管轄区域とする山形地方裁判所とする。

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。

平成 年 月 日

発注者 山形市小白川町1丁目4番12号
国立大学法人山形大学
学 長 印

請負者 住 所 _____

印

(注)

* 1 ()内は、契約保証金を免除する場合に適用する。

* 2 , * 3 部分払、(中間)前払金をする場合に適用する。

* 4 契約書記載条項として、必ず明記のこと。

* 5 保険契約をさせる場合に記載のこと。

その他

契約基準の一般的約定事項によらない事項については、当該契約書記載条項として明記のこと。

その他契約案件の内容(契約の特質等)により、適宜、契約条項の修正、追加等のこと。

別記様式 8 の 4 (役 務)

役 務 提 供 請 負 契 約 書

件 名 _____

請負代金額 金 _____ 円也
(うち消費税額及び地方消費税額 _____ 円)

発注者 国立大学法人山形大学 と 請負者 _____ との間に
おいて、上記の業務(以下「業務」という。)について、上記の請負代金額で、次
の条項により請負契約を結ぶものとする。

第 1 条 請負者は、別紙の仕様書に基づき、信義に従い誠実に業務を実施するもの
とする。

第 2 条 業務実施場所は、仕様書指定の場所とする。 * 1

第 3 条 業務期間は、平成 年 月 日から平成 年 月 日までとする。

第 4 条 業務完了通知書は、山形大学 _____ に送付するものとする。

* 2

第 5 条 請負代金は、検査完了後、発注者が請負者の適正な請求書を受理した日の
翌月末までに、1 回に支払うものとする。 * 3

第 6 条 請負代金の請求書は、山形大学 _____ に送付するものとする。

第 7 条 契約保証金は、免除する。 * 4 (_____ 円納付するものとする。)

第 8 条 供給者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承
継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限
りでない。

第 9 条 請負者又はその使用する者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らし、又
は他の目的に利用してはならない。 * 5

2 前項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

第 10 条 請負者は、業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはな
らない。ただし、業務の一部を第三者に請け負わせる必要がある場合は、あらか
じめ、発注者の書面による承諾を得るものとする。

2 前条の規定は、第三者に業務の一部を請け負わせる場合にも適用する。

第 11 条 請負者は、発注者から提供された個人情報記録された資料、媒体等を、
発注者の書面による承諾を得ずして、複写、複製、改ざん又は消去してはなら
ない。

第 12 条 請負者は、故意又は過失その他請負者の責に帰すべき事由により発注者に

損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

第13条 請負者は、発注者から提供された個人情報記録された資料、媒体等を、業務完了後速やかに発注者に返還しなければならない。ただし、発注者が別に指示した場合は、その指示に従うものとする。

第14条 発注者は、請負者が本契約に定める義務を履行しないとき、及び契約の締結又は履行について不正な行為があったときは、本契約を解除することができる。

* 6

第15条 請負者は、発注者が規定する不正行為に該当したときは、発注者に賠償金を支払うものとする。 * 6

第16条 この契約についての必要な細目は、国立大学法人山形大学が定めた役務提供請負契約基準によるものとする。 * 7

第17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るものとする。

第18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。

第19条 本契約に関する訴えの管轄は、山形大学の所在地を管轄区域とする山形地方裁判所とする。

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。

平成 年 月 日

発注者 山形市小白川町1丁目4番12号
国立大学法人山形大学
学 長

印

請負者 住 所

印

(注)

- * 1 適宜、修正のこと。
- * 2 仕様書に明記した書類名称を記載のこと。
- * 3 部分払等の場合は適宜修正のこと。
- * 4 ()内は、契約保証金を徴収する場合に適用する。
- * 5 第9条から第13条については、本学保有個人情報の取扱いに係る業務を

外部に委託する場合に適用する。労働者派遣契約の場合も、守秘義務等個人情報
情報の取扱に関する事項を明記のこと。

* 6 契約書記載条項として、必ず明記のこと。

* 7 委託、派遣、賃貸借契約等、請負契約以外の場合は、本契約書を基準とし
作成のこと。また、適用する契約基準として「国立大学法人山形大学契約基
準を準用する」と記載し、契約事務取扱規則第41条に定める契約書記載事項
の該当項目を明記のこと。

その他

契約基準の一般的約定事項によらない事項については、当該契約書記載条項
として明記のこと。

その他契約案件の内容（契約の特質等）により、適宜、契約条項の修正、追
加等のこと。

別記様式 9

請 書

請負工事の表示 _____

(品名, 規格及び数量) * 1

請 負 代 金 額 金 円也

(代 金 額) 「うち消費税額及び地方消費税額 円」

上記の工事を上記の請負代金額で, 別冊図面及び仕様書に基づき, 下記条項に
(物品) (代金額) (下記条項により)
より完成することをお請けします。

(納入)

記

1. 完成期限は, 平成 年 月 日とし, _____において施工する。
(納入期限) (納入場所は, 貴学指定の場所とする。)
2. 請負代金の請求書は, 山形大学 _____に送付するものとする。
(代金)
3. この契約についての必要な細目は, 国立大学法人山形大学が定めた
契約基準によるものとする。 * 2

平成 年 月 日

山形市小白川町 1 丁目 4 番 1 2 号
国立大学法人山形大学長 殿

請負者

(供給者) 住 所
氏 名

印

(注)

* 1 ()内は, 物品供給に係る請書の場合に適用する。

* 2 適用する契約基準を記載のこと。また, 委託, 派遣, 賃貸借契約等, 請負
契約以外の場合は「国立大学法人山形大学契約基準を準用する」と記載のこ
と。

その他

工事請負, 物品供給以外の契約で請書を徴取する場合は, 契約書様式を参考
に, 必要な誓約事項を明記の上提出させること。

