

滋賀大学における発注・検収
【納入業者の皆様へ】

平成24年6月

滋 賀 大 学

調達基本方針

滋賀大学は以下の「基本方針」に則り、調達活動に関係する法令を遵守するとともに、公正な取引関係の下に必要な物品・役務を調達します。

1 調達の基本方針

(1) 関係法令の遵守と環境への配慮

調達活動の実行にあたり、関係法令の遵守を行うとともに、環境を配慮した製品の購入を行います。

(2) 公平かつオープンな取引の推進

調達取引先(候補)様に対して公正な取引の機会を提供します。

(3) 調達取引先様とのパートナー関係強化

調達取引先様と、相互理解と信頼関係に基づくより良いパートナーシップの構築・発展に努めます。

2 調達取引先様の選定方針

本学が行う物品調達方式は、①一般競争契約と②随意契約があります。

① 一般競争契約に参加される場合は、国または本学の認定した競争参加資格が必要です。

② 随意契約では、以下の条件を満たしている企業と取引したいと考えています。

- (1) 各種法令を遵守するとともに、談合や癒着を行わないことは勿論のこと、高い企業倫理観を持っていること。
- (2) 環境へ配慮していること。
- (3) 品質、価格とも高い競争力を持っていること。
- (4) 納期を守っていただけること。
- (5) プロとして高い提案能力を持っていること。
- (6) 安定供給能力と、需給変動への柔軟な対応力があること。
- (7) 教育・研究の進展に理解をいただけること。

取引の流れ

本学では、物品購入の適正化を図るため、納品検収担当者による検収を行なっています。(担当者以外の確認や受け取りは大学では認めておりません。)

【発注から納品までの流れ】



【納品からお支払いまでの流れ】

- ・ 本学から取引先様へのお支払いに当たっては、物品の検収確認を受けていただいた後、請求書を提出して下さるようお願いいたします。
- ・ 本学から取引先様へのお支払い時期は、適正な請求書を受理した翌月末までに指定口座へ振り込みます。

⇒ 月1回の支払いとなります。



発注権限を持つ者について

滋賀大学が行う調達における発注権限を持つ者は次のとおりとなっております。これ以外の者からの発注は、大学としての発注ではありませんのでご留意願います。

なお、発注権限を持たない者からの発注と知りつつ受注するなど、不正な行為を行ったと認められた場合には、「**国立大学法人滋賀大学物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項**」に基づいて取引を停止するなどの措置を講じる場合がありますのでご留意願います。

団地名等	発注権限者	連絡先
彦根団地 <small>(附属図書館を除く)</small>	財務課調達係	0749(27)1011
石山団地 <small>(附属図書館除く)</small> 附属学校	教育学部会計係	077(537)7706
附属図書館	図書情報課総務係	0749(27)1026

検収部門の独立化について

本学では、物品調達におけるチェック機能の強化を図るため検収担当者を設置し、納入物品に対する検収を行うことにしました。

物品を納入する時は、必ず検収担当者の検収を受けて下さい。

なお、検収担当者の検収を受けていないものは、本学への納品と認めませんのでご留意願います。

団地名等	検収担当者	連絡先
彦根団地(附属図書館を除く)	財務課調達係担当職員	0749(27)1011
石山団地(附属図書館を除く)	教育学部会計係担当職員	077(537)7706
附属学校(小・中・幼)	附属学校第一係担当職員	077(527)5258
附属学校(特別支援学校)	附属学校第二係担当職員	077(522)6571
附属図書館(彦根地区)	図書情報課総務係担当職員	0749(27)1026
附属図書館(石山地区)	図書情報課情報管理サービス 第二係担当職員	077(537)7710