

大学の経費は、国民の税金を主な原資としており、その使用にあたっては、**公平性、透明性、競争性及び経済性**を確保する必要があります。

本学においては、上記理由から、物品の使用予定者（教員等）が購入しようとする物品を選定し会計担当係でその購入手続きを行うという体制を、原則としてとっています。

但し、例外として、
予算を配分された教職員で

各部局において発注が認められた者や補助金等の交付

を受けた者は、1契約150万円未満のものについては発注することができることとなっています。

- ・ 物品購入契約（研究用機器、事務用品、リースなど）
- ・ 役務請負契約（物品の修理、機器の保守、印刷・製本など）
- ・ 150万円以上の支出契約は発注権限がありませんので、各部局の事務へ購入依頼書を提出して、契約依頼を行って下さい。

購入物品の選定

物品の使用予定者（教員等）は、使用目的及び条件を考慮し、市場調査により類似機種等の比較検討を行ったうえで、購入物品を決定する必要があります。

なお、機種を選定及び仕様の策定にあたっては、説明責任が果たせるよう公平性・客観性を担保し、特定のメーカーとの癒着を疑われることがないように留意する必要があります。

購入物品については、原則下記の取り扱いになっています。

- ・ 1000万円以下の物品

上記作業により購入物品を決定した上で、会計担当係に購入手続きを依頼します。なお、購入物品を決定した理由を書面にする必要はありません。

- ・ 1000万円超2000万円（ 1）未満の物品

購入物品を決定した理由を書面（機種選定報告書）にする必要があります。会計担当係に購入手続きを依頼する際に

は、この「機種選定報告書」が必要になります。

但し、複数物品等で構成されたシステム等を調達する場合には、「仕様書」を作成する必要があります。

もっと詳しく知るには

- ・九州大学における購入物品の機種の選定に関する取扱規程
- ・ https://www1.g-reiki.net/kyushu-u/reiki_honbun/u437RG00000538.html

・2000万円（ 1 ）以上の物品

政府調達協定等（後述）により、メーカー・型番等の特定や、銘柄を指定しての購入はできません。銘柄等を指定する代わりに、使用目的及び条件を考慮し市場調査を行ったうえで、購入物品に対して求める最低限必要な条件を決める（「仕様」の策定）必要があります。

そして、その最低限の必要条件に適合した製品が購入の対象とされ、入札などの購入手続きが進められることとなります。

もっと詳しく知るには

- ・九州大学における大型設備及び特定役務の調達に係る仕様策定等に関する取扱規程
- https://www1.g-reiki.net/kyushu-u/reiki_honbun/u437RG00000537.html

契約相手方の決定

契約担当係において、原則、下記手続きにより、物品の売買に関する契約又は役務の提供に関する契約を結ぶ相手方を決定します。

・300万円未満の物品等

物品納入・役務提供可能業者等を調査し、原則として見積書を徴取して契約相手方を決定します。

・300万円以上500万円以下の物品等

九州大学のホームページにおいて、購入しようとする物品等の調達情報を公開する等、販売を希望する業者から見積もりを募り、最低価格を提示した業者と契約します。

・500万円超2000万円（ 1）未満の物品等

九州大学のホームページにおいて、購入しようとする物品等の調達情報を公開し、入札を行います。入札において最低価格を提示した業者と契約します。

・2000万円（ 1）以上の物品等

政府調達協定等（後述）の取り扱いに従い、官報及び九州大学のホームページにおいて、購入しようとする物品等の調達情報を公開し、入札を行います。

入札を希望する業者から本学の希望条件（仕様）に適合する物品等の提案を受け、それらの業者による入札の結果、最低価格を提示した業者と契約します。

政府調達協定等

政府調達とは、政府、地方政府機関及び政府関係機関が購入又は借入れによって行う産品又はサービスの調達を意味します。

自由貿易促進を主たる目的とする国際機関（WTO）において「政府調達に関する協定」（平成8年1月1日発効）及び、「政府調達に関する協定を改正する議定書」（平成26年4月発効）が定められ、日本を含む数十カ国、関税地域が当該協定を締結し、当該協定に定める手続き等を遵守することとされています。

この協定の中で、国立大学法人も適用機関となっています。

（但し、文部科学省科学研究費補助金等の個人へ補助された補助金が財源の場合は対象外です。）

注意！

「政府調達」の場合は、協定等により一般の調達に比べ手続きが厳格に定められているため、実際に納品されるまで非常に長い時間を要します。

予算要求や競争的資金に応募する際に研究計画を立てる場合には、手続きに係る期間を考慮しておく必要があります。

この協定及び我が国が別途定めた自主的措置により遵守すべき具体的内容として、以下の点に留意する必要があります。

- 1. 予定価格2000万円（ 1）以上の調達の場合
 - 入札にあたっては、官報公告（英文併記）により広く入札参加業者を募らなければならない。
 - 官報公告から入札までは、定められた期間を設けなければならない。

- 調達物品にあたっては、メーカー名、型番等を特定してはならないため、仕様書を作る必要がある
- 2. さらに、予定価格1億6000万円（ 2 ）以上の調達の場合
 - 仕様書案を作成するにあたっては、官報公告（英文併記）により市場から広く資料を招請しなければならない。
 - で作成した仕様書案について、官報公告（英文併記）により市場から広く意見を招請しなければならない

また、この他にも、必要に応じて「入札に関する説明会」、「仕様書の内容についての説明会」を開催する場合があります。

なお、本学の提示する仕様書に適合する提案（技術仕様書）を求める場合には、入札参加業者の提案内容等を審査する「技術審査」を行う必要があります。

例：一般物品（競争性のあるもの）の購入

区分	教員等が行う作業	事務部門が行う作業
	購入物品の選定	契約相手方の決定
300万円未満	市場調査	見積書の徴取
300万円以上500万円以下		公開見積合わせ 又は 任意の複数業者による見積合わせ
500万円超1000万円以下		入札
1000万円超 2000万円（ 1 ）未満	機種選定報告書の作成	
2000万円（ 1 ） 以上1億6000万円（ 2 ）未満	仕様の策定 技術審査の実施	
1億6000万円（ 2 ）以上	資料招請 意見招請 仕様の策定 技術審査の実施	

- 1、 2：令和8～9年度の基準額で、この金額は2ヶ年度ごとに改定されます。
- 2：電気通信機器、医療技術製品の場合は別途基準額が定められています。

財務会計システム

選定した物品等の購入依頼は、原則「財務会計システム」を利用して行います。予算を配分された教員等には、システムを使用するためのIDが付与されます。

もっと詳しく知るには

物件費に関する質疑応答 <http://kenkyuhi-in.jimu.kyushu-u.ac.jp/qa/bukkenhiQ&A.html#1-1>

お問い合わせ先

- ・ 購入手続きに関する具体的な取り扱いに関する問い合わせ先 各部局等事務用度担当係
- ・ 本文章に関する問い合わせ先 財務部調達課企画係 092-802-2360 内線：90-2360