

配布物一覧及び提出書類について

(令和 8 年度大分大学一般選抜試験問題及び解答用紙の印刷に係る業務 一式)

I. 配布物一覧

1. 公募要領等
2. 応募申込書 [本学指定様式]

II. 提出書類について

1. 公募要領で定めた提出書類

	書 類	提出 部数	確 認 欄
1	応募申込書 [本学指定様式] (要押印)	1 部	
2	令和 7 年度の一般競争参加資格審査結果通知書 (写)	1 部	
3	実施体制に関する書類 (要押印)	1 部	
4	実績報告書	1 部	
5	ISO/IEC27001 の認証を証明する書類	1 部	
6	一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマークの取得を証明する書類	1 部	
7	概算見積書 (別紙見積書作成要領に必要事項を記載の上, 押印したもの)	1 部	
8	企画提案書 (提案書: A4 版 横長横書き両面で 30 ページ以内)	10 部	
9	問題冊子及び解答冊子に使用する用紙のサンプル (両面に印字したもの)	各 10 部	
10	その他任意提出書類 (業務遂行にあたり有益と考えられる認証の証明書類や, ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価の認定書類等)	1 部	

2. 書類提出についての注意事項

提出期限: 令和 7 年 5 月 16 日 (金) 17 時 00 分 (必着)

(持参又は郵送のみ。電子メール, FAX 等での提出は不可)

※ 令和 7 年 5 月 9 日 (金) 17 時 00 分までに, 参加表明書 (様式任意, 代表者等の記名押印有) をメールで提出してください。(なお, メール送信後, Ⅲの連絡先まで電話をし, 受信できているかを確認すること。)

III. 書類配布・提出・連絡先

〒870-1192 大分市大字旦野原 700 番地

大分大学学生支援部入試課

TEL 097-554-6701

FAX 097-554-7472

E-mail nyusifk@oita-u.ac.jp

令和８年度大分大学一般選抜試験問題及び解答用紙の印刷に係る業務 一式
公募要領

令和８年度大分大学一般選抜試験問題及び解答用紙の印刷に係る業務の委託業者を下記のとおり募集します。

記

１．業務名

令和８年度大分大学一般選抜試験問題及び解答用紙の印刷に係る業務 一式

２．業務の目的

大分大学は５つの学部を持つ総合大学である。本学の一般選抜試験問題及び解答用紙の印刷においては、その秘匿性の観点から機密保持のためのセキュリティを維持する必要があるが、学内においてそのような高度なセキュリティ下での印刷体制を構築することは困難である。そこで、本学において作成した原稿の引き渡し、その後の印刷、そして本学への納品までを万全のセキュリティ体制下においてワンストップで実施することが可能であり、かつ、本業務の重要性を認識し、原稿の取扱方法からデータ保管方法など細部にわたる取扱ルールを構築したうえで、厳重なセキュリティ管理を既に確立している事業者へ、試験問題及び解答用紙印刷に係る業務一式を委託することにより、本業務におけるセキュリティ体制を万全とすることを目的としている。

３．業務内容

本学の令和８年度一般選抜における試験問題及び解答用紙の印刷（詳細は別紙１「令和８年度大分大学一般選抜試験問題及び解答用紙の印刷に係る業務仕様書」のとおり。）

４．業務期間

契約締結日から業務仕様書記載の納入月日まで

５．本公募要領に係る資料一覧

別紙１ 令和８年度大分大学一般選抜試験問題及び解答用紙の印刷に係る業務仕様書

別紙２ 公募型企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

別紙３ 「令和８年度大分大学一般選抜試験問題及び解答用紙印刷関連業務一式」見積書作成要領

別紙４ 「令和８年度大分大学一般選抜試験問題及び解答用紙の印刷に係る業務」審査基準

別紙５ 国立大学法人大分大学契約事務取扱規程

その他、参考資料として以下の資料を配付するので、必要な場合は申し出ること。

- ・大分大学令和７年度一般選抜試験問題及び解答用紙

6. 企画提案を求める事項

本学仕様への対応について、具体的に検討できる内容を企画提案として提出すること（提案内容等の詳細は別紙1及び別紙4を参照）。

7. 予算額

事業計画の規模・内容等を勘案し、事業に要する経費を委託費として支出する。

8. 応募資格

別紙2「公募型企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項」のとおり。

9. 応募書類の提出に関する事項

(1) 提出場所

〒870-1192 大分市大字旦野原700番地
大分大学学生支援部入試課

TEL 097-554-6701

FAX 097-554-7472

E-mail nyusifk@oita-u.ac.jp

(2) 提出期限及び提出方法

【参加表明書】令和7年5月9日（金）17時00分（必着）

提出方法：電子メール（nyusifk@oita-u.ac.jp）

送信後、上記連絡先まで電話連絡をし、受信できているかを確認すること。

様式：任意（本公募型企画競争に参加する旨、会社名、担当者名、連絡先（電話番号及びメールアドレス）等を記載し、代表者等の記名押印したもの。）

【応募書類等】令和7年5月16日（金）17時00分（必着）

提出方法：送付・・・書留郵便、宅配など配達記録が残る方法に限る。

持参・・・月曜日～金曜日 8時30分～17時00分

（12時00分～13時00分は除く。）

※電子メール、FAX等での提出は受け付けない。

※必要な書類、部数等については、下記の（3）応募書類等を確認すること。

(3) 応募書類等

	提出書類		提出（作成）方法	部数
①	応募申込書		本学指定様式を提出すること。	1 部
②	公募型企画競争に参加する者に必要な資格に係る書類	資格審査結果通知書 (全省庁統一資格) 又は国立大学法人大分大学の 競争参加資格	令和 7 年度九州・沖縄地域の「物品の製造」の A, B 又は C 等級に格付けされていることがわかるものを提出すること。	各 1 部
		実施体制に関する書類	業務の実施体制を示すもの(実施体制図)。本業務の各工程（原稿の受け渡し, 校正原稿等作成, 印刷, 保管・管理, 梱包, 輸送, 警備など）を担当する関連部署等の情報及び工程全般とそのセキュリティに関する知識やノウハウ等について, A4 版横長表面数枚程度で作成すること。	
		実績報告書	①過去 3 年間の入学試験問題等印刷業務の契約実績リスト(大学毎の印刷部数を記載すること。なお, 本学と同等規模(入学定員が 1000 名～1500 名程度)の大学との契約実績については, 太字等で強調すること。), ②過去 3 年間の同種・類似業務の実績, ③図版作成のスキルが高いことを示す過去に作成した図や写真等の 3 点についてまとめたもの。様式は任意だが, A4 版横長表面 10 枚以内に収めること。	
		ISO/IEC27001 の認証を証明する書類	証明書を添付	
		一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマークの取得を証明する書類	証明書を添付	
③	概算見積書		見積要件等については, 別紙 3「見積書作成要領」のとおりとする。	1 部

④	企画提案書	提案内容は本学仕様への対応を必ず含むものとし、その他本学への提案事項がある場合は、ポイントを明確にし、具体的に検討できるものを提示すること。 なお、提案内容等の詳細は別紙１及び別紙４を参照のこと。 また、提案書の様式は、A4 版横長横書き両面とし、概ね３０ページ以内に収め、必ずページ番号を付与すること。	10 部
⑤	問題冊子及び解答冊子に使用する用紙のサンプル（両面に印字したもの）	提案する用紙が複数種類ある場合は、それぞれ１０部ずつ提出すること。	各 10 部
⑥	その他任意提出書類	本業務の遂行にあたり有益と考えられる認証の証明書類（例：ISO22301等）や、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価の認定書類（例：えるぼし認定、くるみん認定等）	1 部

10. 提案の審査に関する事項

８．応募資格の条件を満たしている者について、本学内に設置する「令和８年度一般選抜試験問題等の印刷に係る業者選定委員会」において、下記のとおり審査を行う。

なお、提案にあたっては、別紙１「令和７年度大分大学一般選抜試験問題及び解答用紙の印刷に係る業務仕様書」の内容を十分に踏まえ、関係書類を作成すること。

（１）審査（プレゼンテーション）：令和７年５月２２日（木）実施

提案内容に関するプレゼンテーションを踏まえ、審査基準により採点を行い、各審査委員の採点結果を合計した点数を基に評価し、協議のうえ、１者を選定する（各者、プレゼンター

ション 30 分、質疑応答 15 分程度で行う)。

※プレゼンテーションに参加しない場合には、応募を辞退したものとみなす。

※プレゼンテーションの際に機器を使用する場合は、事前に連絡すること。

(2) 審査基準

別紙 4「令和 8 年度大分大学一般選抜試験問題及び解答用紙の印刷に係る業務」審査基準のとおり

(3) 審査結果の通知時期

令和 7 年 5 月 2 9 日 (木) 頃に第一位順位者に審査結果を通知し、所要の調整を行う。

契約締結後、令和 7 年 6 月 6 日 (金) (予定) に審査結果を参加者へ通知する。

なお、審査内容に係る公表は行わない。

11. 契約の締結に関する事項

(1) 第一位順位者は、業務の実施にあたって所要の調整を「令和 8 年度一般選抜試験問題等の印刷に係る業者選定委員会」と行い、当該業務の詳細について事業計画及び見積書を提出する。契約金額は事業計画及び見積書を勘案して決定するため、9. (3) で提出する概算見積書の金額とは必ずしも一致するものではない。

(2) 問題冊子及び解答冊子については、1 冊あたりの単価契約とし、仕様が変更になった場合でも、軽微な変更については、原則として契約単価にて請け負うこと。なお、仕様に大幅な変更が生じる場合は、発注者と受注者とが協議して定めることとする。

(3) 当該事業計画において、業務の履行に支障があると認められる場合又は企画提案書と重大な差異が生じる場合及び契約金額も含め契約条件等が合致しないときには、契約締結を行わない場合がある。

12. スケジュール

公募開始	令和 7 年 4 月 2 1 日 (月)
参加表明書提出締め切り	令和 7 年 5 月 9 日 (金)
応募書類提出締め切り	令和 7 年 5 月 1 6 日 (金)
プレゼンテーションの実施日	令和 7 年 5 月 2 2 日 (木)
第一位順位者への審査結果通知	令和 7 年 5 月 2 9 日 (木) 頃
契約相手方決定日	令和 7 年 6 月 6 日 (金) 頃 (予定)

※ 企画競争のための説明会は開催いたしません。

質問等がある場合は、14. 本件担当・連絡先まで個別にお問い合わせ願います。

13. 留意事項

- (1) 製造請負契約基準 (<https://www.oita-u.ac.jp/01oshirase/chotatsu/dealings.html>) を熟覧のうえ、本公募型企画競争に参加すること。
- (2) 参加に要する経費はすべて応募者の負担とする。
- (3) 提出書類等は返却しない。
- (4) 提出期限後における提出書類の変更、差替は一切認めない。
- (5) 参加表明書を提出した者が、企画提案書等を提出期限までに提出しない場合は、参加を辞退したものとみなす。
- (6) 応募者は、応募書類の提出を以て本公募要領の記載内容及び条件等を承諾したものとみなす。
- (7) 追加資料の提出又はヒアリング等の要請をした場合は、速やかに対応すること。また、応募書類に疑義がある場合は、応募者に照会することがある。
- (8) 次のいずれかに該当する場合は、原則として失格とする。
 - ① 提出期限を過ぎてからの応募書類の提出があった場合
 - ② 応募書類に虚偽の記載があった場合
 - ③ 本公募要領に違反すると認められる場合
- (9) 契約書については、契約予定者決定後、双方協議の上、締結する。
- (10) その他、本公募要領に定めのない事項及び疑義については、大分大学の担当者が別途指示する。
- (11) 契約予定者と契約締結後、契約者が提出した企画提案の書類内容すべてを完了検査の対象とする。
- (12) 完了検査もしくは業務期間中に、契約者が提出した企画提案の書類に虚偽の記載があることが判明したときには、契約者に対し契約金額の変更もしくは損害賠償等を求める場合がある。

14. 本件担当・連絡先

国立大学法人大分大学 学生支援部入試課

TEL 097-554-6701

FAX 097-554-7472

E-mail nyusifk@oita-u.ac.jp

令和 8 年度大分大学一般選抜試験問題及び解答用紙の印刷に係る業務仕様書

1. 件名

令和 8 年度大分大学一般選抜試験問題及び解答用紙の印刷に係る業務 一式

2. 納入場所

大分大学学生支援部入試課指定の場所

3. 納入月日

令和 8 年 1 月 2 1 日（水）

4. 納入物

納入は、紙およびデータ（PDF ファイルを格納した CD-R）で行う。

5. 品名・数量・規格等

別紙見積書作成要領のとおり

6. 概要

国立大学法人大分大学の入学者数は、1 学年 5 学部、約 1, 1 0 0 人であり、そのうち一般選抜には前・後期合計で約 3, 5 0 0 人が出願する。今回の印刷物は、一般選抜の試験問題及び解答用紙であり、その種類は、問題・解答の合計で 4 4 種類となる。

7. 作業全般

- （ア）原則として、電子媒体（一部紙媒体）の原稿 1 部を本学から受注者に貸与する。
原稿の複写は原則行わないこととし、編集や校正作業等で複写する必要がある場合は、事前に本学担当者に用途と部数を報告し、承認を得ること。また、委託完了後は、原本を本学へ返却すること。
- （イ）初回打合せ後、直ちに工程表を作成し、本学担当者に提出すること。
- （ウ）機密保持のための作業管理規程等を事前に本学に提出し、了承を得た上で、当該規程等に基づき印刷工程における機密保持に万全を期すこと。
- （エ）各工程の製造エリアへの入退室管理は、IDカードや入退出管理カード等で厳重に行うこと。併せて、あらかじめ登録された従業員以外の者が入室できないよう、入退室のログ等の記録を残すこと。
- （オ）原稿等のデータ（編集作業中のデータを含む。）を保存するサーバへのアクセス制限等の管理を行い、システムセキュリティを担保すること。
- （カ）災害等の緊急時においても、同等の設備・セキュリティ体制・製造体制を持つ、別の作業工場で印刷等の対応を行うこと。
- （キ）契約締結後 1 0 営業日以内に、サポート体制や緊急連絡先等を本学担当者に提出すること。
- （ク）セキュリティ体制が整っていることを証明するものとして ISO/IEC27001 の認証

及びプライバシーマークを取得していること。

- (ケ) 原稿の取扱方法からデータ保管方法など万全のセキュリティ体制下において、ワンストップし、セキュリティ管理の観点から製版データから直接の印刷、製本加工まで、インラインで製造できる設備にて行うこと。

8. 校正過程

- (ア) 校正原稿の受領及び引渡し場所については、本学とすること。なお、校正は原則 2 回とする。また、状況に応じて、校正を求める場合もある。
- (イ) 校正原稿は、原則紙で提出すること。
- (ウ) 本学担当者からの要望に応じて、図表やグラフ、図形等を作成すること。
- (エ) 校正原稿の搬送は、必ず受注者の社員 2 名以上で手渡しにより行うこと。また、授受履歴を記入することのできる専用封筒等を使用し、施錠可能なジェラルミンケース等に入れて行うこと。なお、鍵は本学担当者と作業現場 2 個のみとし、厳重に管理すること。
- (オ) 災害等の緊急時等において、原稿等をやむなく移動させる場合は、本学担当者に協議し決定すること。

9. 印刷の保管・管理過程

- (ア) 本学が委託する業務の専用ラインを確保すること。
また、印刷時、汚損、落丁、乱丁等も不具合がないか、各種検査機等による全数検査を実施し、ログ管理を徹底すること。
- (イ) 校正原稿問題用紙、解答用紙、損紙等は、警備された入室制限・施錠が可能な施設内で、入室記録の確認体制を整備した上で、専用の保管場所において、厳重に管理・保管すること。
- (ウ) 印刷に使用した用紙については、印刷物、損紙等の種類別に数量を管理し、使用した枚数と印刷物と損紙等の合計数との突合を行い、保管・管理すること。
- (エ) 印刷完了後、発生した損紙等（複写を含む）は全て印刷原稿等と同様に厳重に保管及び管理し、後日、本学担当者に確認を行い、焼却、裁断又は、溶解すること。また、本学担当者が求めた場合は直ちに「用紙処理報告書」等を提出すること。

10. 梱包過程

印刷物の数量確定は 12 月上旬（再校原稿提出日）とする。

- (ア) 梱包方法等は、本学担当者と協議のうえ、決定すること。また、梱包にあたっては、必要な注意事項を示したラベルを作成し段ボール箱等の梱包に貼付するほか、本学担当者の指示に従い、梱包形態について、事前に本学担当者の了承を得ること。
- (イ) 成果物は、納入日までの保管に万全を期すこと。
- (ウ) 受注者は本仕様に基づき、発注にかかわる製品を安定的かつ確実に納入するた

めに必要な梱包，搬送，納入管理などの体制を保持すること。

1 1. 警備・輸送

- (ア) 問題納入に係る輸送の警備とトラックの手配については，受注者が行うこと。
- (イ) 運送会社を外部に委託する場合は，本学担当者に事前に通知し，その許可を受けること。また，委託する運送会社は製造者が製造する同種の製品の輸送に関して十分な実績を有する者に限り，貴重品扱い（混載不可）として配送すること。
- (ウ) 輸送車へ納入物の積込みを行う際は，外部から見えないよう敷地内で作業を行うこと。
- (エ) 輸送物が外部の目に触れないような鍵付の車両を本件専用で使用し，警乗員が輸送車両に同乗のうえ，安全かつ確実に輸送すること。また，輸送日時，経路等を外部に漏らしてはならない。
- (オ) 輸送の日時・時間については，本学担当者に協議し決定すること。

1 2. 納入

- (ア) 納入は，「2. 納入場所」にて本学担当者に確実に受渡しを行うこと。
- (イ) 「1 0. 梱包過程」，「1 1. 警備・輸送」及び「1 2. 納入」に基づいて，大分大学一般選抜試験問題及び解答用紙一式及びPDFファイルを格納したCD-Rを納品すること。

1 3. 機密保持

- (ア) 本企画競争に参加した事実や当業務委託に関する全ての情報は社外秘とし，契約終了後においても公開，漏えいしないこと。
- (イ) 受注者は，情報管理責任者を設置した上で，秘密情報を善良なる管理者の注意をもって管理するものとし，受注者の役員，従業員で秘密情報を知る必要がある者以外の者に対し，秘密情報を開示または漏えいしてはならない。
- (ウ) 受注者は，7（ア）及び1 3（ア）の義務に違反した場合またはその恐れがある場合，速やかにその旨を発注者に報告し，予防または，被害拡大防止のための措置をとらなくてはならない。
- (エ) 受注者は，発注者が受注者の秘密情報の管理状況を確認するために立入検査希望する場合には，その検査に協力するものとする。

1 4. 損害賠償

受注者が本契約に違反して，発注者が被害を被った場合には，発注者は受注者に対し損害賠償を請求し，又は違反行為の是正もしくは差止を請求することができる。

1 5. 特記事項

委託業務の履行にあたっては，本仕様書・大分大学契約基準及び大分大学製造請負契約基準の内容を遵守し，適切に運用を行うものとする。

1 6. その他

- (ア) 入学試験問題及び解答用紙印刷業務に関する知識に精通していること。
- (イ) この契約について、印刷関連の業務を第三者に委任し、又は、請け負わせてはならない。
- (ウ) 本業務仕様書に疑義が生じた場合は、本学担当者と協議の上、決定すること。

1 7. 担当者

国立大学法人大分大学学生支援部入試課
電話 0 9 7 - 5 5 4 - 6 7 0 1 (直通)

公募型企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

参加資格は下記のとおりとする。

- ① 令和 7 年度入学者選抜等（令和 6 年度実施）において、本学と同等規模の国公立大学の入学試験問題の印刷契約実績があること。
- ② 本業務を遂行できる経験・技能を有するスタッフを有し、原稿授受から印刷物輸送までの工程において、高度なセキュリティ体制が整っていること。
- ③ 本業務に従事する事業所において、以下の両方を取得していること。
 - ・ ISO/IEC27001 の認証
 - ・ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマーク
- ④ 国立大学法人大分大学契約事務取扱規程第 6 条の規定に基づき学長が定める資格を有する者であること。
- ⑤ 国立大学法人大分大学契約事務取扱規程第 7 条及び 8 条の規定に該当しない者であること。
- ⑥ 「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）に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害するために入札を行った者でないこと。
- ⑦ 国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は国立大学法人大分大学の競争参加資格において、令和 7 年度に九州・沖縄地域の「物品の製造」の A, B 又は C 等級に格付けされている者であること。
- ⑧ 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

「令和 8 年度大分大学一般選抜試験問題及び解答用紙印刷関連業務一式」見積書作成要領

予め記載されている昨年度の仕様、及び数量を元に見積書を作成すること。なお、数量には、最終点検に使用する部数（各教科・科目 1 0 部。別梱包。）を含む。

- ・問題冊子及び解答冊子については、単価契約とするため1冊あたりの金額を明記すること。
- ・仕様が変更になった場合、軽微な変更については、原則として契約単価にて請け負うこと。なお、仕様に大幅な変更が生じる場合は、発注者と受注者とが協議して定める。
- ・輸送費は、固定額とする。

	品 名	文字	規格	印刷仕様	仕上り仕様	用紙 (64 g/m ²)	部数	単価(税込)	金額 (税込)
1	問題紙 国 語 (教育)	10p	A4	表裏刷	12p中綴	上質 A35	1010		
2	〃 数 学 (教育)	10p	A4	表裏刷	4p・2折	上質 A35	1010		
3	〃 英 語 (教育)	10p	A4	表裏刷	8p中綴	上質 A35	1010		
4	〃 小 論 文 (教育・初中) 後期	10p	A4	表裏刷	4p・2折	上質 A35	510		
5	〃 小 論 文 (教育・特支) 後期	10p	A4	表裏刷	4p・2折	上質 A35	210		
6	〃 数 学 (経済)	10p	A4	表裏刷	4p・2折	上質 A35	510		
7	〃 英 語 (経済)	10p	A4	表裏刷	8p中綴	上質 A35	510		
8	〃 小 論 文 (経済) 後期	10p	A4	表裏刷	12p中綴	上質 A35	1010		
9	〃 数 学 (理工学)	10p	A4	表裏刷	4p・2折	上質 A35	1510		
10	〃 物 理 (理工学)	10p	A4	表裏刷	12p中綴	上質 A35	1310		
11	〃 化 学 (理工学)	10p	A4	表裏刷	12p中綴	上質 A35	610		
12	〃 小 論 文 (福祉) 前期	10p	A4	表裏刷	8p中綴	上質 A35	510		
13	〃 小 論 文 (福祉) 後期	10p	A4	表裏刷	4p・2折	上質 A35	310		
14	〃 数学 (医学、先進)	10p	A4	表裏刷	4p・2折	上質 A35	610		
15	〃 理科 (物・化・生) (医学)	10p	A4	表裏刷	32p中綴	上質 A35	510		
16	〃 理科 (物・化・生) (先進)	10p	A4	表裏刷	32p中綴	上質 A35	310		
17	〃 英語 (医学、先進)	10p	A4	表裏刷	16p中綴	上質 A35	610		
18	〃 小 論 文 (看・前期)	10p	A4	表裏刷	8p中綴	上質 A35	310		
19	〃 小 論 文 (先進・後期)	10p	A4	表裏刷	8p・2折	上質 A35	310		
20	解答紙 国・数・英 (教育)	10p	B4	各裏白 一部目標	背袋断裁中央折・印面中 32p	上質 B53	1010		
21	〃 小 論 文 (教育・初中) 後期	10p	B4	各裏白	背袋断裁中央折・印面中 8p	上質 B53	510		
22	〃 小 論 文 (教育・特支) 後期	10p	B4	各裏白	背袋断裁中央折・印面中 8p	上質 B53	210		
23	〃 数 学 (経済)	10p	B4	各裏白 一部目標	背袋断裁中央折・印面中 24p	上質 B53	510		
24	〃 英 語 (経済)	10p	B4	裏白	背袋断裁中央折・印面中 4p	上質 B53	510		
25	〃 小 論 文 (経済)	10p	B4	各裏白	背袋断裁中央折・印面中 8p	上質 B53	1010		
26	〃 数 学 (理工学)	10p	B4	各裏白 一部目標	背袋断裁中央折・印面中 24p	上質 B53	1510		
27	〃 物 理 (理工学)	10p	B4	各裏白	背袋断裁中央折・印面中 8p	上質 B53	1310		
28	〃 化 学 (理工学)	10p	B4	各裏白	背袋断裁中央折・印面中 16p	上質 B53	610		
29	〃 小 論 文 (福祉) 前期	10p	B4	各裏白	背袋断裁中央折・印面中 24p	上質 B53	510		
30	〃 小 論 文 (福祉) 後期	10p	B4	各裏白	背袋断裁中央折・印面中 8p	上質 B53	310		
31	〃 数学 (医学、先進)	10p	B4	各裏白	天綴じ 2ヶ所・8p	上質 B53	610		
32	〃 理科 (物) (医学)	10p	B4	各裏白	天綴じ 2ヶ所・4p	上質 B53	510		
33	〃 理科 (化) (医学)	10p	B4	各裏白	天綴じ 2ヶ所・8p	上質 B53	510		
34	〃 理科 (生) (医学)	10p	B4	各裏白	天綴じ 2ヶ所・10p	上質 B53	510		
35	〃 理科 (医学) 計算用紙	10p	B4	表裏刷	ベラ 2p	上質 B53	510		
36	〃 理科 (物) (先進)	10p	B4	各裏白	天綴じ 2ヶ所・4p	上質 B53	310		
37	〃 理科 (化) (先進)	10p	B4	各裏白	天綴じ 2ヶ所・8p	上質 B53	310		
38	〃 理科 (生) (先進)	10p	B4	各裏白	天綴じ 2ヶ所・10p	上質 B53	310		
39	〃 理科 (先進) 計算用紙	10p	B4	表裏刷	ベラ 2p	上質 B53	310		
40	〃 英語 (医学、先進)	10p	B4	裏白	ベラ 2p	上質 B53	610		
41	〃 小 論 文 (看・前期)	10p	B4	各裏白	天綴じ 2ヶ所・4p	上質 B53	310		
42	〃 小 論 文 (看・前期) 下書用紙	10p	B4	表裏刷	背袋断裁中央折・印面中 8p	上質 B53	310		
43	〃 小 論 文 (先進・後期)	10p	B4	各裏白	天綴じ 2ヶ所・4p	上質 B53	310		
44	〃 小 論 文 (先進・後期) 下書用紙	10p	B4	表裏刷	背袋断裁中央折・印面中 8p	上質 B53	310		
45	CD-R (1～44のPDFデータを取めたもの)						1		
	計								
	運送費					一式			
	合 計								

※問題冊子及び解答冊子の数量は、過去数年間の志願者数を元に再計算した結果、変動することがあります。

「令和8年度大分大学一般選抜試験問題及び解答用紙の印刷に係る業務」審査基準

選定委員氏名:

評価項目	評価事項	要求事項	基礎点 (満点4点)
1 担当予定者の能力 (実施体制に関する書類の 記載内容)	1 経験	大学入学試験問題及び解答用紙印刷業務およびその搬送等に関する知識に精通している者であること。	0
2 提出者の能力 (実績報告書の記載内容)	1 主要業務(入試問題印刷業務)の実績	過去3年間の入学試験問題及び解答用紙印刷業務に関するおおよその契約件数を示す書類 本学と同等規模(入学定員:1,110人、志願者数:約3,500人(前・後期合計)、学部数:5学部)の国公立大学との契約実績がありそのノウハウを持っていること。	0
	2 同種又は類似業務の実績	提出者が受注した過去3年間の同種又は類似業務の内容・コンセプト等を示す書類	0
	3 必要なスキル	図形やグラフを適切に作成するスキルを有していること。	0
3 業務の実施方針 (企画提案書の記載内容)	1 実施方針の妥当性	業務フロー概念図 本学が求める作業・納品スケジュールに対応できること。	0
		本学との連絡調整体制	0
		職員に対する教育研修体制	0
	2 実施手法の妥当性	緊急時における障害対応体制	0
		事故等防止対策	0
		損害賠償体制	0
	3 担当者配置計画の妥当性	業務実施のための人員配置計画表	0
4 課題についての提案 (企画提案書の記載内容)	1 提案の実現性	セキュリティ体制について根拠に基づいて説明されていること。(緊急時の別の作業工場も含む)	0
		原稿・データの取扱・保管方法について(緊急時の別の作業工場も含む)	0
		印刷作業全般の内容について(緊急時の別の作業工場も含む)	0
		校正過程について(緊急時の別の作業工場も含む)	0
		印刷物の保管・管理について(緊急時の別の作業工場も含む)	0
		梱包過程について(緊急時の別の作業工場も含む)	0
		警備・輸送の体制について(緊急時の別の作業工場も含む)	0
		機密書類の印刷のマニュアル	0
5 その他	ISO認証	ISO/IEC27001の認証とプライバシーマークの取得の両方がある場合は満点。	0
	任意提出書類	業務遂行にあたり有益と考えられる認証の証明書類や、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価の認定書類等	0
			0

業者選定の審査基準
① 審査員の構成 選定委員5名
② 評価の考え方、提出書類及び提案の内容を4段階で評価(4:特に優れている 3:優れている 2:標準 1:劣っている)し、採点する。
③ 審査員一人の基礎点数は、84点満点とし、420点満点とする。
④ 業者選定にあたっては、基礎点の合計点数が250点以上を基準とする。

国立大学法人大分大学契約事務取扱規程

平成16年4月1日制定

平成16年規程第54号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人大分大学会計規則（平成16年規則第7号。以下「規則」という。）に基づき、国立大学法人大分大学（以下「法人」という。）が締結する売買、賃貸借、請負その他の契約に関し、その事務の適正かつ円滑な処理を図るため、必要な事項を定める。

(適用範囲)

第2条 法人が締結する契約に係る事務の取扱いについては、この規程の定めるところによる。
2 前項の規定にかかわらず、施設整備費補助金を財源とする契約については、文部科学省の定めるところによる。
3 前二項の規定にかかわらず、法令、内部規則等に別段の定めがある場合は、その定めるところによる。

(契約事務の委任)

第3条 法人における契約は、学長が行う。
2 学長は、契約に関する事務を規則第5条第1項に規定する契約担当役及び分任契約担当役（以下「契約担当役等」という。）に行わせるものとする。
3 契約担当役等は、必要があるときは、職員に契約に関する事務の一部を行わせることができる。

(契約名義人)

第4条 前条第1項及び第2項に規定する学長及び契約担当役等は、契約の名義人となる。
2 前項において、契約担当役等が契約の名義人となることができる範囲は、国立大学法人大分大学会計事務取扱規程（平成16年規程第50号）別表第1のとおりとする。

(契約審査委員会)

第5条 契約に関する重要事項を審査するため、法人に契約審査委員会を置く。
2 契約審査委員会の職務、構成その他必要な事項は、別に定める。

第2章 競争参加者の資格

(競争参加者の資格)

第6条 規則第41条第2項の競争に加わろうとする者に関し、物品の製造及び販売等については「競争参加者の資格に関する公示」により各省各庁の全調達機関において有効な統一資格を得た者を、建設工事及び設計・コンサルティング業務の競争参加に係るものについては文部科学省における「競争参加者の資格に関する公示」により一般競争参加者の資格を得た者を、それぞれ競争参加者の資格を有する者として認めるものとする。
2 契約担当役等は、一般競争に付そうとする場合において、契約の性質又は目的により、当該競争を適正かつ合理的に行なうため特に必要があると認めるときは、前項の資格を有する者につき、さらに当該競争に参加する者に必要な資格を定め、その資格を有する者により当該競争を行なわせることができる。

(競争に参加させることができない者)

第7条 契約担当役等は、競争に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。
(1) 当該契約を締結する能力を有しない者
(2) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者

（競争に参加させないことができる者）

第8条 契約担当役等は、一般競争に参加しようとする者が、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について3年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- (1) 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
- (2) 公正な競争の執行を妨げたとき、又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るために連合したとき。
- (3) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- (4) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
- (6) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
- (7) この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

2 契約担当役等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を競争に参加させないことができる。

第3章 公告等及び競争

（一般競争入札の公告）

第9条 契約担当役等は、一般競争に付そうとするときは、その入札期日の前日から起算して少なくとも10日前に掲示その他の方法により公告しなければならない。ただし、急を要する場合又は契約の性質上入札準備に支障がないと認められる場合は、その期間を5日までに短縮することができる。

（一般競争入札について公告する事項）

第10条 前条の規定による公告は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 競争入札に付する事項
- (2) 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
- (3) 契約条項を示す場所
- (4) 競争執行の場所及び日時
- (5) 入札保証金及び契約保証金に関する事項
- (6) 契約書の作成の有無
- (7) その他必要と認める事項

2 前項第2号に規定する競争に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする旨を当該公告において明らかにしなければならない。

（指名競争における指名通知）

第11条 契約担当役等は、指名競争に付する場合は、前条第1項第1号及び第3号から第6号までに掲げる事項をその指名する者に文書をもって通知しなければならない。

2 前項の指名通知から入札までの必要な期間は、別に定める。

3 前条第2項の規定は、第1項の指名通知の場合に準用する。

（入札保証金）

第12条 契約担当役等は、競争に付そうとするときは、その競争に加わろうとする者をして、規則第46条第1項に規定する入札保証金を納めさせなければならない。

2 前項の保証金の納付は、次の各号に掲げるものの提供をもってこれに代えることができる。

- (1) 国債、地方債その他文部科学大臣の指定する有価証券
- (2) 銀行又は契約担当役等が確実と認める金融機関等に対する定期預金債権
- (3) その他契約担当役等が確実と認める担保

(入札保証金の免除)

第13条 契約担当役等は、前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合においては、入札保証金の全部又は一部を免除することができる。

- (1) 競争に参加しようとする者が保険会社との間に法人を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。
- (2) 第6条に規定する資格を有する者による競争入札に付する場合において、落札者が契約を結ばないこととなるおそれがないと認められるとき。

(入札説明会)

第14条 契約担当役等は、入札公告、指名通知及び入札説明書で示した契約の内容、入札条件等で文書に記載することが難しい事項、錯誤の生じるおそれのある事項等について、補足説明をする必要があると認める場合には、入札説明会を開催することができる。

(予定価格の作成)

第15条 契約担当役等は、競争入札に付する場合においては、規則第43条の規定により、あらかじめ契約を締結しようとする事項の仕様書、設計書等に基づき、予定価格を文書（以下「予定価格調書」という。）により作成しなければならない。

- 2 前項に規定する予定価格調書は、封書にし、開札の際これを開札の場所に置かなければならない。

(予定価格の決定方法)

第16条 予定価格は、競争に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価をもってその予定価格を定めることができる。

- 2 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

(入札の執行)

第17条 契約担当役等は、競争入札を執行しようとする場合は、次の各号に掲げる事項を記載した入札書を、競争参加者又は代理人（以下「入札者」という。）より提出させなければならない。

- (1) 調達件名
- (2) 入札金額
- (3) 競争参加者本人の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印
- (4) 代理人が入札する場合は、競争参加者本人の住所、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及び押印

(入札書の引換え等の禁止)

第18条 契約担当役等は、入札を執行しようとする場合において、入札者をして、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをさせてはならない。

- 2 前項の取扱いについては、入札公告及び指名通知（以下「公告等」という。）又は入札説明書においてあらかじめ周知しておかなければならない。

(入札書の訂正)

第19条 契約担当役等は、あらかじめ入札説明書等において、入札者に、入札書に記載する事項を訂正する場合には、当該訂正部分について入札者が押印しておかなければならないことを

周知しておかなければならない。

(代理人による入札)

第20条 契約担当役等は、代理人が入札するときは、あらかじめ入札者から代理委任状を提出させなければならない。

(開札)

第21条 契約担当役等は、公告等に示した競争執行の場所及び日時に、入札者を立ち会わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立ち会わないときは、入札事務に係らない職員を立ち会わせなければならない。

(入札会場の入退場の制限)

第22条 契約担当役等は、入札者、入札執行事務に関係ある職員及び前条に定める立会い職員以外の者を、入札会場に入場させてはならない。

2 契約担当役等は、入札開始後においては、入札者を入札会場に入場させてはならない。

3 契約担当役等は、特にやむを得ないと認められる事情がある場合のほか、入札者で一旦入場した者の退場を許してはならない。

(入札の取りやめ等)

第23条 契約担当役等は、入札者が相連合し、又は不穏な行動をする等の場合において、入札を公正に執行することができない状況にあるものと認めたときは、当該入札者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることができる。

(無効の入札書)

第24条 契約担当役等は、次の各号のいずれかに該当する入札書は、これを無効のものとして処理しなければならない。

(1) 公告等及び入札説明書に示した競争に参加する資格のない者の提出した入札書

(2) 調達件名及び入札金額のない入札書

(3) 競争参加者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印のない又は判然としない入札書

(4) 代理人が入札する場合は、競争参加者本人の氏名（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、競争参加者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）又は代理人であることの表示である場合には、正当な代理人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。）

(5) 調達件名に重大な誤りがある入札書

(6) 入札金額の記載が不明確な入札書

(7) 入札金額の記載を訂正したもので、その訂正について印の押してない入札書

(8) 公告等及び入札説明書に示した入札者に要求される事項を履行しなかった者の提出した入札書

(9) その他入札に関する条件に違反した入札書

2 前項の無効の入札書については、公告等又は入札説明書においてあらかじめ周知しておかなければならない。

(再度入札)

第25条 契約担当役等は、開札をした場合において、入札者の入札のうち予定価格の範囲内での入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことができる。

2 前項の規定により再度の入札を行う場合においては、予定価格その他の条件を変更してはならない。

(せり売り)

第26条 契約担当役等は、動産の売払いについて特に必要があると認めるときは、この規程に準じ、せり売りに付することができる。

第4章 落札者の決定等

(落札者の決定)

第27条 契約担当役等は、落札となるべき同価の入札をした者が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定めなければならない。

2 前項の場合において、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせることができる。

(最低価格の入札者を落札者としなければならないことのできる契約)

第28条 規則第44条第1項ただし書に規定する支出の原因となる契約のうち別に定めるものとは、予定価格が1,000万円を超える工事又は製造その他の請負契約とする。

(最低価格の入札者の調査)

第29条 契約担当役等は、前条に定める契約に係る競争を行った場合において、契約の相手となるべき者の申込みに係る価格が、規則第44条第1項ただし書に定める場合に該当することとなったときは、落札決定を保留し、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるかどうかについて調査しなければならない。

2 前項の調査の結果、履行されないおそれがあると認めたときは、その調査の結果及び調査者の意見を添えて第5条に定める契約審査委員会に審査要求をしなければならない。

3 契約審査委員会の審査の結果、履行されないおそれがあると認めたときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした次順位者を落札者とするものとする。

(落札者の決定通知)

第30条 契約担当役等は、前条の規定により落札者を定めたときは、直ちに、次の各号に掲げる通知をするものとする。

(1) 最低価格で申込みをした者を落札者とした場合は、次に掲げる区分に応じてそれぞれ次に定める通知

ア 当該落札者 必要な事項の通知

イ その他の入札者 落札の決定があった旨の通知

(2) 次順位を落札者とした場合は、次に掲げる区分に応じてそれぞれ次に定める通知

ア 当該落札者 必要な事項の通知

イ 最低価格で申込みをした者で落札者とならなかった者 落札者とならなかった理由
その他必要な事項

ウ その他の入札者 落札の決定があった旨の通知

(総合評価落札方式)

第31条 規則第44条第2項に規定するところによる契約（以下「総合評価落札方式」という。）は、次の各号に掲げる場合とする。

(1) 国の機関の契約において、財務大臣との協議が整ったものとされる契約

(2) 別に定める仕様策定委員会が最低価格落札方式では十分に対応できない調達案件と認めるとき

2 前項第2号の場合において、当該委員会は、その決定につき規則第53条に規定する義務及び責任を負う。

(落札決定後の入札保証金の処理)

第32条 入札保証金は、落札者が決定した後に納付者に返還しなければならない。ただし、落札者の納付に係るものは契約書の取り交わし後に返還するものとする。

2 落札者の納付に係る入札保証金は、前項の規定にかかわらず、その者の申出によりこれを契約保証金に充てることができる。

- 3 落札者の納付に係る入札保証金は、その者が契約書の取り交わしをしないときは法人に帰属させるものとし、その旨を公告等又は入札説明書においてあらかじめ周知しておかなければならない。

第5章 指名競争契約

(指名競争に付することができる場合)

第33条 契約担当役等は、工事又は製造その他の請負契約については、政府調達に関する協定に該当するものを除き、規則第41条第1項ただし書に規定する指名競争に付することができる。

- 2 前項に規定するもののほか指名競争に付することができる場合は、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 契約の性質又は目的により競争に加わる者が少数で一般競争に付する必要があるとき。
- (2) 一般競争に付することが不利と認められるとき。
- (3) 予定価格の総額又は年額が1,000万円を超えない資産の買入れ、役務の提供、資産の売払い及び賃貸借するとき。
- (4) 前各号に規定するもののほか、業務運営上特に必要があるとき。

(指名基準)

第34条 前条による指名競争に付する場合において、第6条に規定する資格を有する者のうちから競争に参加させる者を指名する場合の基準は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 指名に当たり、著しい経営状況の悪化又は資産及び信用度の低下の事実がなく、かつ、契約の履行がなされないおそれがないと認められる者であること。
- (2) 当該指名競争に付する契約の性質又は目的により当該契約の履行について、法令の定めにより官公署等の許可又は認可等を必要とするものにあつては、当該許可又は認可等を受けている者であること。
- (3) 特殊な工事等の契約を指名競争に付する場合において、その工事等の施工又は供給の実績がある者に行わせる必要があるときは、当該実績を有する者であること。
- (4) 指名競争に付する工事等の履行期限又は履行場所等により当該工事等に原材料、労務等を容易に調達して施行し得る者に行わせること又は一定地域にある者のみを対象として競争に付することが契約上有利と認める場合において、当該調達をして施行することが可能な者又は当該一定地域にある者であること。
- (5) 工事等の契約について、その性質上特殊な技術、機械器具又は生産設備等を有する者に行わせる必要がある場合においては当該技術、機械器具又は生産設備等を有する者であること。

(競争参加者の指名)

第35条 契約担当役等は、指名競争に付するときは、第6条に規定する資格を有する者のうちから、前条の基準により、競争に参加する者をなるべく10人以上指名しなければならない。

第6章 随意契約

(随意契約によることができる場合)

第36条 規則第41条第1項ただし書に規定する随意契約によることができる場合は、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。
- (2) 緊急の必要により競争に付することができないとき。
- (3) 競争に付することが不利と認められるとき。
- (4) 予定価格の総額又は年額が500万円を超えない工事、製造、資産の買入れ、役務の提供、資産の売払い又は賃貸借をするとき。
- (5) 国、地方公共団体その他の公益法人与契約をするとき。
- (6) 外国で契約をするとき。
- (7) 競争に付しても入札者がいないとき、又は再度の入札に付しても落札者がいないとき。

- (8) 落札者が契約を結ばないとき。
 - (9) 農場、工場、試験所その他これに準ずる者の生産に係る物品を売り払うとき。
 - (10) 別に定めるところにより、資産の譲渡又は無償貸付をすることができる者にその資産を売り払い、又は有償で貸し付けるとき。
 - (11) 慈善のため設立した救済施設から直接に物件を買入れ若しくは借入れ又は慈善のため設立した救済施設から役務の提供を受けるとき。
 - (12) その他学長が随意契約とする特別の事由があると認めるとき
- 2 前項第7号に規定する場合においては、契約保証金及び履行期限を除くほか、最初に競争に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することができない。
- 3 第1項第8号に規定する場合においては、その落札金額の制限内であること及び履行期限を除くほか、最初競争に付するときに定めた条件を変更することができない。

(随意契約によろうとする場合の審査)

第37条 契約担当役等は、前条第1項第3号により随意契約によろうとする場合においては、契約審査委員会の審議を経なければならない。ただし、その不利と認める理由が次の各号に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 現に契約履行中の工事、製造又は物品の買入れに直接関連する契約を現に履行中の契約者以外の者に履行させることが不利であること。
- (2) 随意契約によるときは、時価に比べて著しく有利な価格をもって契約をすることができる見込みがあること。
- (3) 急速に契約をしなければ、契約をする機会を失い、又は著しく不利な価格をもって契約をしなければならないこととなるおそれがあること。

(予定価格調書の省略)

第38条 第15条の規定は、随意契約の場合に準用する。ただし、別に定める場合は、予定価格調書の作成を省略することができる。

(分割契約)

第39条 契約担当役等は、第36条第1項第7号及び第8号の規定するところにより随意契約によろうとする場合においては、予定価格又は落札金額を分割して計算することができる場合に限り、当該価格又は金額の制限内で数人に分割して契約をすることができる。

(見積書の徴取)

第40条 契約担当役等は、規則第41条第1項ただし書の規定により随意契約によろうとする場合で、予定価格の総額又は年額が100万円以上のときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。

第7章 契約の締結

(契約書の記載事項)

第41条 契約担当役等は、規則第45条に規定する契約書には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (3) 監督及び検査
- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (5) 危険負担
- (6) 瑕疵担保責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

(契約基準)

第42条 法人において発注する工事に関する請負基準、製造に関する請負契約、役務提供に関する請負契約及び物品の供給に関する契約を締結する場合は、別記1から別記4までに定める契約基準によるものとする。

(契約書の取り交わし時期)

第43条 契約書の取り交わしは、10日以内（契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは合理的と認める期間）に行うものとする。

(契約書の省略)

第44条 規則第45条ただし書に規定する契約書の作成を省略できる場合は、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 第6条に規定する資格を有する者による契約で、契約金額が500万円未満の契約を締結するとき。
- (2) せり売りに付するとき。
- (3) 物品等を売り払う場合において買受人が代金を即納して物品等を引き取るとき。
- (4) その他契約書の作成をすることがないと認めるとき。

2 前項の規定による場合においては、請書又はこれに代わる契約の事実を明らかにする書類をもって契約書に代えることができる。

(契約保証金)

第45条 契約担当役等は、契約を結ぶ者をして、規則第46条第1項に規定する契約保証金を納めさせなければならない。ただし、契約の相手方が、保険会社との間に法人を被保険者とする履行保証契約を結んだとき、第6条の資格を有する者である場合その他その必要がないと認める場合においては、その全部又は一部を納めさせないことができる。

2 第12条第2項の規定は、契約担当役等が契約保証金の納付に代えて担保を提供させる場合に準用する。

(契約保証金の処理)

第46条 契約保証金は、これを納付した者が契約上の義務を履行しないときは、法人に帰属させるものとし、その旨を公告等又は入札説明書においてあらかじめ周知しておかなければならない。

2 契約保証金は、契約の相手方が契約を履行した後に返還するものとする。

第8章 監督及び検査

(監督の方法)

第47条 規則第47条第1項に規定する監督は、契約担当役等又は同条第3項の規定により監督を命ぜられた者（以下「監督職員」という。）が、自ら立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

(検査の方法)

第48条 規則第47条第2項に規定する検査は、契約担当役等又は同条第3項の規定により検査を命ぜられた者（以下「検査職員」という。）が、自ら契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行うものとする。

2 前項の検査は、相手方から給付を終了した旨の通知を受領後速やかに実施しなければならない。

(監督及び検査の一部省略)

第49条 契約の目的たる物件の給付の完了後相当の期間内に当該物件につき破損、変質、性能の低下その他の事故が生じたときは、取替え、補修その他必要な措置を講じる旨の特約があり、当該給付の内容が担保されると認められる契約については、監督の一部を省略することができる。

る。

- 2 前項に規定する契約で、物件の買入に係る単価が20万円に満たないものについては、数量以外のものの検査を省略することができる。

(監督及び検査の委託)

第50条 監督及び検査は、必要があるときは、法人の職員以外の者に委託して行わせることができる。

- 2 前項において、契約担当役等は、特別の必要がある場合を除き、当該監督又は検査の結果を確認し、当該確認の結果を記載した文書を作成しなければならない。

(兼職禁止)

第51条 検査職員及び前条第1項の規定により検査を委託された者は、特別の必要がある場合を除き、監督職員及び前条第1項の規定により監督を委託された者の職務と兼ねることができない。

(検査調書の作成)

第52条 検査職員は、検査を完了した場合においては、検査調書を作成しなければならない。

- 2 前項の規定により検査調書を作成すべき場合においては、当該検査調書に基づかなければ、支払いをすることができない。
- 3 検査職員は、検査を行った結果、その給付が当該契約の内容に適合しないものであるときは、その旨及びその措置について意見を検査調書に記載しなければならない。

(検査調書の省略)

第53条 前条第1項に規定する検査調書は、第48条第2項に規定する通知に必要事項を記入の上、検査職員が押印することによってこれに代えることができる。

- 2 請負契約又は物件の買入れその他の契約に係る給付の完了確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行うものを除く。）のための検査であって当該契約金額が500万円未満の契約に係るものについては、検査調書の作成を省略することができるものとする。ただし、前条第3項に規定する場合においてはこの限りでない。

第9章 代価の納入及び支払

(代価の収納)

第54条 契約担当役等は、資産を売払い、貸付け又は使用させようとする場合において徴収すべき代価があるときは、当該資産の引渡し、移転の登記若しくは登録の前又は使用開始前にその代価を納入させることを約定しなければならない。ただし、やむを得ない事情があるときは、相当の期間を定め分割して納入させることを約定することができる。

- 2 契約の性質上前項の規定により難しいときは、その代価を後納させることを約定することができる。

(代価の支払)

第55条 代価の支払方法及び時期については、別に定めるところによる。

- 2 契約担当役等は、契約の性質上前項の期間内に代価を支払うことが不相当と認められるときは、別に支払期間を約定することができる。
- 3 契約担当役等は、契約により、請負契約に係る既済部分又は物件の買入契約に係る既納部分に対し、その完納前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合は、給付の完了前に代価の一部を支払うことができる。
- 4 代価の前払いについては、別に定めるところによる。

第10章 雑則

(電子入札システム)

第56条 この規程は、文部科学省電子入札システムの利用を妨げるものではない。

(準用雑則)

第57条 法人における契約の一般的約定事項に関しては、内部規則等の定めるところに抵触しない限りにおいて、文部科学省発注工事請負等契約規則（平成13年文部科学省訓令第22号）を準用するものとする。ただし、工事請負契約の取扱いについては別に定める。

(実施細則)

第58条 この規程に定めるもののほか、契約事務に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成18年規程第41号）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年規程第118号）

この規程は、平成18年10月17日から施行する。

附 則（平成20年規程第5号）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成22年規程第42号）

この規程は、平成22年5月14日から施行し、同年4月1日から適用する。

附 則（平成23年規程第42号）

この規程は、平成23年5月23日から施行する。

附 則（平成26年規程第39号）

この規程は、平成26年11月26日から施行する。

附 則（平成27年規程第29号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年規程第46号）

- 1 この規程は、平成28年5月13日から施行する。
- 2 この規程の施行日の前日までに締結した契約については、改正後の国立大学法人大分大学契約事務取扱規程別記1の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（平成30年規程第51号）

- 1 この規程は、平成30年7月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の日の前日までに国立大学法人大分大学契約事務取扱規程第9条に規定する公告をした一般競争又は同規程第11条に規定する通知をした指名競争については、改正後の国立大学法人大分大学契約事務取扱規程の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（令和2年規程第44号）

- 1 この規程は、令和2年6月8日から施行する。ただし、別記1第10、第12及び第60の改正規定は、同年10月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の日の前日までに国立大学法人大分大学契約事務取扱規程第9条に規定する公告をした一般競争又は同規程第11条に規定する通知をした指名競争については、改正後の国立大学法人大分大学契約事務取扱規程の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（令和 3 年規程第 2 6 号）
この規程は，令和 3 年 6 月 2 2 日から施行する。

附 則（令和 5 年規程第 3 2 号）
この規程は，令和 5 年 3 月 2 8 日から施行する。

- 附 則（令和 5 年規程第 4 0 号）
- 1 この規程は，令和 5 年 7 月 1 日から施行する。
 - 2 この規程の施行の日の前日までに国立大学法人大分大学契約事務取扱規程第 9 条に規定する公告をした一般競争又は同規程第 1 1 条に規定する通知をした指名競争については，改正後の国立大学法人大分大学契約事務取扱規程の規定にかかわらず，なお従前の例による。