

# 公益社団法人自動車技術会 発注規則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人自動車技術会定款第45条の規定に基づき、物品の購入、施設の賃借、製作及び委託業務（以下、「発注物等」という。）に係わる発注に関する基本的事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本会の発注に関しては、別に定める場合を除き、この規則の定めるところによる。

(定義)

第3条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- |            |   |
|------------|---|
| (1) 物品購入   | 什器備品及び消耗品等で本会独自の仕様による変更を行っていないもの          |
| (2) 施設の賃借  | 催事を開催するために賃借する会場、駐車場ならびに付随する施設及び設備<br>機器類 |
| (3) 製作物    | 出版物及びデザインなど本会独自の仕様によるもの                   |
| (4) 委託業務   | システム開発や発注物管理、調査、発送など本会業務の一部を行うもの          |
| (5) 指定業者   | 本会と取引基本契約書を締結している業者                       |
| (6) 指定外業者  | 本会と取引基本契約書を締結していない業者                      |
| (7) 依頼部署   | 発注物の発注を依頼する部署                             |
| (8) 依頼者    | 発注物の発注を依頼する者                              |
| (9) 発注部署   | 発注を担当する部署                                 |
| (10) 発注担当者 | 発注を担当する者で発注部署のグループリーダが指定する職員              |

2 前項に掲げる取引基本契約書の書式は、処理基準によるものとする。

(個別契約)

第4条 依頼部署が、類似の発注物を一括して指定業者へ発注することを希望する場合は、各号に定めるもの（以下「申請書等」という）を発注部署へ提出しなければならない。

- |             |                           |
|-------------|---------------------------|
| (1) 個別契約申請書 | 所定の書式による                  |
| (2) 仕様書     | 発注物の仕様明細を記したもの            |
| (3) 発注物見本   | 過去に製作した類似のものがある場合は当該類似のもの |

2 発注部署は、前項の申請書等を受理した場合は、速やかに業者を選定し、個別契約書を締結しなければならない。

3 第1項第1号の申請書及び前項の業者選定の方法は、処理基準によるものとする。

(発注書)

第5条 発注書の作成は、発注物等に係わる個別契約の締結状況により、次の各号のいずれかによるものとする。

- |  |
|--|
| (1) 個別契約を締結している場合、依頼者は、依頼部署の管理責任者の承認を得るものとする。                |
| (2) 個別契約を締結していない場合、依頼者は、依頼部署の管理責任者の承認を得て、発注書を発注部署に提出するものとする。 |

2 発注書の書式は、処理基準によるものとする。

(発注)

第6条 前条第1項の発注は、次の各号により行なうものとする。また、業者の選定基準ならびに承認手続きについては、処理基準によるものとする。

- |  |
|--|
| (1) 前条第1項第1号による発注の場合、依頼者は、当該個別契約締結先の業者へ発注するものとする。  |
| (2) 前条第1項第2号による発注の場合、発注担当者は、速やかに業者を選定し発注しなければならない。 |

2 前項第2号の業者の選定の選定方法は、処理基準によるものとする。

(発注物等の納品)

第7条 物品購入及び製作物に該当する発注物の納品場所及び受領者は、次の各号のいずれかによるものとする。

(1) 納品場所を本会事務所とし、発注担当者が受領する。

(2) 発注担当者の承認を得て本会事務所以外に納品する。この場合、発注担当者は、受領者を指定し、納品後速やかに受領したことを示す証憑を受領しなければならない。

2 不動産の賃借に該当する発注物の受領は、当該催事に関わる請求明細等への依頼者の押印又は署名を以て、受領したものとする。

(委託業務の終了確認)

第8条 委託業務が完了した場合は、業務完了報告書、業務完了確認書又はこれに類する書類により、発注担当者が委託業務の終了を確認するものとする。

(発注物の引渡し)

第9条 第7条により受領した発注物等の発注担当者又は受領者は、直ちに依頼者へ発注物等を引き渡さなければならない。

(発注物の検品)

第10条 依頼者は、発注物の引渡しを受けた場合、直ちに発注物を確認し、瑕疵などがある場合は、直ちに発注担当者へ連絡しなければならない。

2 発注担当者が前項の連絡を受けた場合は、直ちに上司へ報告するとともに、速やかに発注物の瑕疵の原因を調査しなければならない。

(発注物の返品)

第11条 前条第2項による調査の結果、発注先の業者に瑕疵の原因がある場合は、発注担当者は直ちに受領した発注物を返品するとともに、正規の発注物を速やかに納品すべく業者と協議しなければならない。

2 発注物の瑕疵の原因が、本会又は本会と発注先業者の両者にある場合は、両者の協議に基づき処理するものとする。

(損害の補償)

第12条 発注先の業者の原因により、発注物に瑕疵があり、本会に損害が発生した場合は、発注先の業者に対して損害の補償を求めなければならない。

2 本会ならびに発注先業者の両者の原因により、発注物に瑕疵があり、本会に損害が発生した場合は、両者の協議に基づき両者の損害の補償割合を決定するものとする。

(業者の見直し)

第13条 発注担当者は、前条第1項に該当する業者について、本会との取引継続の適正を速やかに検討しなければならない。

2 前項の検討結果は、上司へ報告しなければならない。

(処理基準)

第14条 この規則の運用に必要な事項は、総務委員会において、処理基準を定めることができる。

## 附 則

1 この規則は、2007年11月1日から施行する。

2 公益社団法人への移行登記により、名称変更を行う。(2011年4月1日登記)