

徳島大学大学院社会産業理工学研究部総合技術センター依頼業務実施要項

平成29年 4月 1日

大学院社会産業理工学研究部
総合技術センター

副センター長 制定

(趣旨)

第1条 この実施要項は、徳島大学大学院社会産業理工学研究部総合技術センター（以下「センター」という。）における依頼業務の実施に関し、必要な事項を定める。

(業務依頼)

第2条 センターへの業務依頼は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) センターに業務を依頼できる者（以下「業務依頼者」という。）は、原則として徳島大学教職員とする。
- (2) 業務依頼者がセンターに業務を依頼しようとするときは、事前に業務担当職員（以下「職員」という。）の承認を得た後、電子申請により、業務を依頼するものとする。
- (3) 担当者が不明の場合は、電子申請により、担当者名を空白にして申し込むものとする。
- (4) 業務依頼の期間は、原則として当該年度を越えることができない。

(業務依頼の調整)

第3条 受付依頼業務のうち、業務調整を必要とする業務及び担当者の指定がない業務について、依頼業務調整委員会（以下「委員会」という。）は次に定める手順に従い決定する。

- (1) 委員会は、依頼業務について、委託先分野を選定する。
 - (2) 委員会は、委託先分野長に業務の指示を行う。
 - (3) 指示を受けた分野長は、依頼業務の受諾等について検討し、受諾する場合は、センター職員の中から適任者を選考する。
 - (4) 依頼業務について、複数の委託先分野が対応できる場合は、当該委託先分野を越えて調整する。
 - (5) 委託先分野長は、委員会へ業務の受諾、適任者等について回答する。
 - (6) 委員長は、業務の受諾可否等について、業務依頼者へ回答する。
 - (7) 職員は、業務依頼者と実施時期等を調整するとともに、必要な業務を行う。
 - (8) 委員会は、業務の実施状況を確認するとともに、業務依頼への円滑な対応を図る。
- 2 副センター長は、受諾あるいは実施中の依頼業務について、職員の教育及び研究支援業務に支障が生ずると判断した場合は、委員会の議を経て、業務依頼者にその旨を通知するものとする。

(経費)

第4条 経費の負担については、次のとおりとする。

- (1) 材料等の経費は、業務依頼者が負担する。
 - (2) 職員の起因に伴う使用機器の修理に要する経費は、機器管理者ならびにセンター長及び業務依頼者が協議の上、その負担割合を決定する。
- 2 前項の規定にかかわらず、機械実習工場に係る経費については、別に定める。

(業務依頼の変更)

第5条 業務依頼者は、業務を依頼した事項について変更しようとする場合は、速やかに職員に届出を行い、その承認を得なければならない。

(業務報告)

第6条 職員は、業務が終了、または業務を中止した場合は、業務依頼者へ速やかに業務報告しなければならない。

2 職員は当該分野長へ速やかに依頼業務実績の報告をしなければならない。

3 分野長は、依頼業務実績をとりまとめて副センター長に報告しなければならない。

4 副センター長は、業務依頼者に対し依頼業務実績報告をもって依頼業務料を請求する。

(雑則)

第7条 この要項に定めるもののほか、業務依頼等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要項は、平成29年4月1日から実施する。

附 則

この要項は、令和8年4月1日から実施する。