

## 業務方法書について

### 1 意義等

- ・ 業務方法書とは、法人の具体的な業務の方法の要領を記載した書類のことであり、法人は、業務開始の際に、これを作成し、設立団体の長の認可を受けなければならない。（法第22条1項）
- ・ 業務方法書に記載すべき事項は設立団体の規則で定める。（法第22条2項）
- ・ 認可をするときは、あらかじめ評価委員会の意見を聞かなければならない。（法第22条3項）

### 2 業務方法書案に位置づけた事項

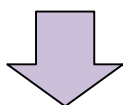
業務方法書に記載すべき事項は、「公立大学法人埼玉県立大学の業務運営並びに財務及び会計に関する規則」の第2条に位置付けた。

（業務方法書の記載事項）

第二条 法第二十二条第二項の規則で定める業務方法書に記載すべき事項は、次のとおりとする。

- 一 業務運営の基本方針
- 二 業務委託の基準
- 三 競争入札その他契約に関する基本的事項
- 四 その他法人の業務の執行に関して必要な事項

これに基づき、次の事項を業務方法書(案)に規定した。



項 目	内 容
目 的	業務運営の基本的事項を定め、その適正な運営に資する
業務運営の基本方針	中期計画に基づき、業務の効率的かつ効果的運営に努める
業務委託の基準	業務の効率的かつ効果的運営に資すると認めるときに、業務の一部を委託することができる
委 託 契 約	業務を委託するときには委託契約を締結する
競争入札その他契約に関する基本的事項	売買、賃貸借、請負その他の契約を締結するときには一般競争入札に付す。別に定める場合は指名競争入札又は随意契約によることができる。
その他（委任）	必要事項は、別に定める