

公 示

航空自衛隊第2補給処
十条支処公示第1号
令和6年2月1日

各位

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第2補給処十条支処
調達課長 林 千里

入札及び契約心得の一部改正について

入札及び契約心得（令和3年3月29日航空自衛隊第2補給処十条支処公示第3号）の一部を下記のとおり改正し、令和6年4月1日から施行します。

記

- 1 一般条項「(5)日用品（生活用品、衛生用品及び清掃用品）単価契約条項（Webカタログ方式（通信販売方式））」第1条、第12条、第16条、第17条、第23条及び第24条を別紙第1のとおり改める。
- 2 一般条項「(18)事務用品（什器）契約条項（Webカタログ方式（通信販売方式））」第1条、第12条、第16条、第17条、第23条及び第24条を別紙第2のとおり改める。
- 3 一般条項「(19)事務用品（事務用消耗品）単価契約条項（Webカタログ方式（通信販売方式））」第1条、第12条、第16条、第17条、第23条及び第24条を別紙第3のとおり改める。

日用品（生活用品、衛生用品及び清掃用品）単価契約条項
 (Web カタログ方式 (通信販売方式))

改正前	改正後
<p>第1章 総則</p> <p>第1節 契約の目的及び代金 (契約の目的)</p> <p>第1条 乙は、航空自衛隊事務用品及び日用品調達業務実施要項（以下、「実施要項」という。）に基づき締結された契約期間内に甲が発する「発注書（参考）（<u>I（一般消耗品）</u>）」（別紙様式）（以下「発注書」という。）の送付を受けたときは、この契約書に約定する条件及び付属する仕様書に従い、この契約の給付の目的である事務用消耗品を指定された納地及び納入日までに納入し、甲は、その代価として乙に代金を支払うものとする。</p> <p>第2章</p> <p>第1節 発注 (発注)</p> <p>第12条 甲は、基地等ごとに原則毎月1回、1回当たりの発注金額を3,000円以上（税込）を基準として、インターネットにより国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）を除く月曜日から金曜日（以下「平日」という。）の午前8時15分から午後5時までに発注することとし、併せて発注書を交付するものとする。</p> <p>第3節 納入 (給付の終了の届出)</p> <p>第16条 乙は、発注書により発注された契約物品の持ち込みの完了によりこの契約に基づく給付が終了した場合は、直ちに<u>発注ごと納品書7部に完成検査合格証を添えて</u>その旨を検査官に届け出なければならない。契約物品が分割して納入された場合において、全ての納入が終了したときもまた同様とする。</p> <p>なお、乙の納入は、<u>発注日から5営業日（土曜日、日曜日及び休日を除く。ただし、沖縄及び離島については7営業日とする。以下同じ。）</u>以内を原則とし、午前8時15分から午後5時までの時間帯とする。また、乙は交通事情等により<u>5営業日以内に納入できない場合は、速やかに</u>納入日を基地等に連絡し了承を得なければならない。</p>	<p>第1章 総則</p> <p>第1節 契約の目的及び代金 (契約の目的)</p> <p>第1条 乙は、航空自衛隊<u>事務用消耗品、什器</u>及び日用品調達業務実施要項（以下、「実施要項」という。）に基づき締結された契約期間内に甲が発する「発注書（参考）（<u>III日用品</u>）」（別紙様式）（以下「発注書」という。）の送付を受けたときは、この契約書に約定する条件及び付属する仕様書に従い、この契約の給付の目的である事務用消耗品を指定された納地及び納入日までに納入し、甲は、その代価として乙に代金を支払うものとする。</p> <p>第2章</p> <p>第1節 発注 (発注)</p> <p>第12条 甲は、基地等ごとに原則毎月1回、1回当たりの発注金額を3,000円以上（税込）を基準として、インターネットにより国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）を除く月曜日から金曜日（以下「平日」という。）の午前8時15分から午後5時までに発注することとし、<u>発注する際は、一括で処理が可能であることとする。その際、</u>併せて発注書を交付するものとする。</p> <p>第3節 納入 (給付の終了の届出)</p> <p>第16条 乙は、発注書により発注された契約物品の持ち込みの完了によりこの契約に基づく給付が終了した場合は、直ちに<u>納品書</u>に完成検査合格証を添えてその旨を検査官に届け出なければならない。</p> <p><u>2 納品書は Microsoft Excel 形式により作成する電子データとし、納品月ごとかつ発注基地ごとに作成する。また、提出方法は電子メールによるものとし、電子データによる提出が困難な場合は、紙媒体により7部を商品に添付又は別送により送付する。別送する場合には、努めて商品の到着と同日着とし、やむを得ず同日に提出できない場合は、納品期限を原則とする。</u>契約物品が分割して納入された場合において、全ての納入が終了したときもまた同様とする。</p> <p><u>3 乙の納入は、発注日の翌日から起算して7営業日（土</u></p>

<p>(配送方法等)</p> <p>第17条 乙は、輸送方法に適合した商慣習による梱包方法で配送する。配送先については、甲が指定した場所とする。</p> <p>(納入実績の報告)</p> <p>第23条 乙は、<u>基地等ごと及び全基地合計の四半期分の納入実績を、各四半期の終了する月の翌月の5日</u>（当該日が土曜日、日曜日又は休日の場合は、平日である金曜日又は休日の前日）までにMicrosoft excel形式の電子データにより甲に報告するものとする。</p> <p>第4節 代金の支払</p> <p>(代金の請求及び支払)</p> <p>第24条 乙は、<u>発注書に記載された契約物品の全部を納入した場合は、四半期ごとに取りまとめて請求するものとし、乙は請求書を甲の指定する者に提出するものとする。</u></p> <p>2 乙は、請求書に請求金額の内訳として、第23条で作成した四半期分の納入実績報告書、<u>発注書及び納品書の写し</u>その他甲の指定する証拠書類を添付し、各四半期の終了する月の翌月の5日までに提出するものとする。</p>	<p>曜日、日曜日及び休日を除く。ただし、<u>沖縄県又は離島に所在する基地については9営業日</u>とする。以下同じ。）以内を原則とし、午前8時15分から午後5時までの時間帯とする。また、乙は交通事情等により<u>指定した日数内</u>に納入できない場合は、速やかに納入日を基地等に連絡し了承を得なければならない。</p> <p>(配送方法等)</p> <p>第17条 乙は、<u>商品をWebカタログにログインするためのIDごとに梱包するとともに、</u>輸送方法に適合した商慣習による梱包方法で配送する。配送先については、甲が指定した場所とする。</p> <p>(納入実績の報告)</p> <p>第23条 乙は、<u>請求金額の内訳となる月ごとの納入実績(発注日、発注基地、納品日、契約書の商品No、商品名、会社部品番号、購入数量、単位、単価、小計金額、合計金額)を、毎月月末</u>（当該日が土曜日、日曜日又は休日の場合は、平日である金曜日又は休日の前日）までにMicrosoft Excel形式の電子データにより甲に報告するものとする。</p> <p>第4節 代金の支払</p> <p>(代金の請求及び支払)</p> <p>第24条 乙は、<u>第23条により報告した納入実績をもとに、代金を</u>四半期ごとに取りまとめて請求するものとし、請求書を甲の指定する者に提出するものとする。</p> <p>2 乙は、<u>請求対象となる商品の受領検査が合格となったことを確認後、</u>請求書に請求金額の内訳として、第23条で作成した四半期分の納入実績報告書その他甲の指定する証拠書類を添付し、各四半期の終了する月の翌月の5日までに提出するものとする。</p>
--	---

事務用品（什器）契約条項（Webカタログ方式（通信販売方式））

改正前	改正後
<p>第1章 総則</p> <p>第1節 契約の目的及び代金 (契約の目的)</p> <p>第1条 乙は、航空自衛隊事務用品及び日用品調達業務実施要項（以下、「実施要項」という。）に基づき締結された契約期間内に甲が発する「発注書（参考）（Ⅱ（什器）」（別紙様式）（以下「発注書」という。）の送付を受けたときは、この契約書に約定する条件及び付属する仕様書に従い、この契約の給付の目的である事務用消耗品を指定された納地及び納入日までに納入し、甲は、その代価として乙に代金を支払うものとする。</p> <p>第2章</p> <p>第1節 発注 (発注)</p> <p>第12条 甲は、基地等ごとに原則毎月1回、1回当たりの発注金額を3,000円以上（税込）を基準として、インターネットにより国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）を除く月曜日から金曜日（以下「平日」という。）の午前8時15分から午後5時までに発注することとし、併せて発注書を交付するものとする。</p> <p>第3節 納入 (給付の終了の届出)</p> <p>第16条 乙は、発注書により発注された契約物品の持ち込みの完了（据付けを必要とするときは、据付けの完了）によりこの契約に基づく給付が終了した場合は、直ちに発注ごと納品書7部に完成検査合格証を添えてその旨を検査官に届け出なければならない。契約物品が分割して納入された場合において、全ての納入が終了したときもまた同様とする。</p> <p>なお、乙の納入は、発注日から30営業日以内を原則とし、午前8時15分から午後5時までの時間帯とする。また、乙は交通事情等により30営業日以内に納入できない場合は、速やかに納入日を基地等に連絡し了承を得なければならない。</p>	<p>第1章 総則</p> <p>第1節 契約の目的及び代金 (契約の目的)</p> <p>第1条 乙は、航空自衛隊事務用消耗品、什器及び日用品調達業務実施要項（以下、「実施要項」という。）に基づき締結された契約期間内に甲が発する「発注書（参考）（Ⅱ（什器）」（別紙様式）（以下「発注書」という。）の送付を受けたときは、この契約書に約定する条件及び付属する仕様書に従い、この契約の給付の目的である事務用消耗品を指定された納地及び納入日までに納入し、甲は、その代価として乙に代金を支払うものとする。</p> <p>第2章</p> <p>第1節 発注 (発注)</p> <p>第12条 甲は、基地等ごとに原則毎月1回、1回当たりの発注金額を3,000円以上（税込）を基準として、インターネットにより国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）を除く月曜日から金曜日（以下「平日」という。）の午前8時15分から午後5時までに発注することとし、<u>発注する際は、一括で処理が可能であることとする。その際、併せて発注書を交付するものとする。</u></p> <p>第3節 納入 (給付の終了の届出)</p> <p>第16条 乙は、発注書により発注された契約物品の持ち込みの完了（<u>設置調整及び転倒防止処置を必要とするときは、それらの完了</u>）によりこの契約に基づく給付が終了した場合は、直ちに<u>納品書</u>に完成検査合格証を添えてその旨を検査官に届け出なければならない。</p> <p><u>2 納品書はMicrosoft Excel形式により作成する電子データとし、納品月ごとかつ発注基地ごとに作成する。また、提出方法は電子メールによるものとし、電子データによる提出が困難な場合は、紙媒体により7部を商品に添付又は別送により送付する。別送する場合には、努めて商品の到着と同日着とし、やむを得ず同日に提出できない場合は、納品期限を原則とする。</u>契約物品が分割して納入された場合において、全ての納入が終了したときもまた同様とする。</p> <p><u>3 乙の納入は、発注日の翌日から起算して50営業日以内を原則とし、午前8時15分から午後5時までの時間帯とする。また、乙は交通事情等により50営業日以内に納入できない場合は、速やかに納入日を基地等に連絡し了承を得なければならない。</u></p>

(配送方法等)

第17条 乙は、輸送方法に適合した商慣習による梱包方法で配送する。配送先については、甲が指定した場所とし、納品は組立て納品とし、設置が必要なものは設置調整を含むものとする。

(納入実績の報告)

第23条 乙は、基地等ごと及び全基地合計の四半期分の納入実績を、各四半期の終了する月の翌月の5日（当該日が土曜日、日曜日又は休日の場合は、平日である金曜日又は休日の前日）までにMicrosoft excel形式の電子データにより甲に報告するものとする。

第4節 代金の支払

(代金の請求及び支払)

第24条 乙は、発注書に記載された契約物品の全部を納入した場合は、四半期ごとに取りまとめて請求するものとし、乙は請求書を甲の指定する者に提出するものとする。

2 甲は、この契約に係る既納部分に対して代金を乙に支払うものとする。

3 支払方法は、四半期ごと4回以内とし、既納部分の金額の10/10を支払うものとする。

4 乙は、請求書に請求金額の内訳として、第23条で作成した四半期分の納入実績報告書、発注書及び納品書の写しその他甲の指定する証拠書類を添付し、各四半期の終了する月の翌月の5日までに提出するものとする。

5 甲は、前項に定める支払請求書を受理した場合は、受理した日から30日以内の日に乙に当該金額を支払うものとする。

6 甲及び乙は、契約金額の確定を行い、乙に支払われる代金の金額を確定するものとする。

7 本条項に係る契約金額は支払限度とし、 年 月 日までに確定するものとする。

8 乙は、確定すべき金額につき納入実績報告書を、 年 月 日までに提出するものとする。

得なければならない。

(配送方法等)

第17条 乙は、商品をWebカタログにログインするためのIDごとに梱包するとともに、輸送方法に適合した商慣習による梱包方法で配送する。配送先については、甲が指定した場所とする。また、納品は組立納品とし、設置調整及び転倒防止処置が必要なものは、それらを含むものとする。

(納入実績の報告)

第23条 乙は、請求金額の内訳となる月ごとの納入実績(発注日、発注基地、納品日、契約書の商品No、商品名、会社部品番号、購入数量、単位、単価、小計金額、合計金額)を、毎月月末（当該日が土曜日、日曜日又は休日の場合は、平日である金曜日又は休日の前日）までにMicrosoft Excel形式の電子データにより甲に報告するものとする。

第4節 代金の支払

(代金の請求及び支払)

第24条 乙は、第23条により報告した納入実績をもとに、代金を四半期ごとに取りまとめて請求するものとし、請求書を甲の指定する者に提出するものとする。

2 甲は、この契約に係る既納部分に対して代金を乙に支払うものとする。

3 支払方法は、四半期ごと4回以内とし、既納部分の金額の10/10を支払うものとする。

4 乙は、請求対象となる商品の受領検査が合格となったことを確認後、請求書に請求金額の内訳として、第23条で作成した四半期分の納入実績報告書その他甲の指定する証拠書類を添付し、各四半期の終了する月の翌月の5日までに提出するものとする。

5 甲は、前項に定める支払請求書を受理した場合は、受理した日から30日以内の日に乙に当該金額を支払うものとする。

6 甲及び乙は、契約金額の確定を行い、乙に支払われる代金の金額を確定するものとする。

7 本条項に係る契約金額は支払限度とし、 年 月 日までに確定するものとする。

8 乙は、確定すべき金額につき納入実績報告書を、 年 月 日までに提出するものとする。

事務用品（事務用消耗品）単価契約条項（Webカタログ方式（通信販売方式））

改正前	改正後
<p>第1章 総則</p> <p>第1節 契約の目的及び代金 (契約の目的)</p> <p>第1条 乙は、航空自衛隊事務用品及び日用品調達業務実施要項（以下、「実施要項」という。）に基づき締結された契約期間内に甲が発する「発注書（参考）（I（<u>一般消耗品</u>））」（別紙様式）（以下「発注書」という。）の送付を受けたときは、この契約書に約定する条件及び付属する仕様書に従い、この契約の給付の目的である事務用消耗品を指定された納地及び納入日までに納入し、甲は、その代価として乙に代金を支払うものとする。</p> <p>第2章</p> <p>第1節 発注 (発注)</p> <p>第12条 甲は、基地等ごとに原則毎月1回、1回当たりの発注金額を3,000円以上（税込）を基準として、インターネットにより国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）を除く月曜日から金曜日（以下「平日」という。）の午前8時15分から午後5時までに発注することとし、併せて発注書を交付するものとする。</p> <p>第3節 納入 (給付の終了の届出)</p> <p>第16条 乙は、発注書により発注された契約物品の持ち込みの完了によりこの契約に基づく給付が終了した場合は、直ちに<u>発注ごと納品書7部</u>に完成検査合格証を添えてその旨を検査官に届け出なければならない。契約物品が分割して納入された場合において、全ての納入が終了したときもまた同様とする。</p> <p>なお、乙の納入は、<u>発注日から5営業日</u>（土曜日、日曜日及び休日を除く。ただし、<u>沖縄及び離島については7営業日とする。</u>以下同じ。）以内を原則とし、午前8時15分から午後5時までの時間帯とする。また、乙は交通事情等により<u>5営業日以内</u>に納入できない場合は、速やかに納入日を基地等に連絡し了承を得なければならない。</p>	<p>第1章 総則</p> <p>第1節 契約の目的及び代金 (契約の目的)</p> <p>第1条 乙は、航空自衛隊<u>事務用消耗品、什器</u>及び日用品調達業務実施要項（以下、「実施要項」という。）に基づき締結された契約期間内に甲が発する「発注書（参考）（I（<u>事務用消耗品</u>））」（別紙様式）（以下「発注書」という。）の送付を受けたときは、この契約書に約定する条件及び付属する仕様書に従い、この契約の給付の目的である事務用消耗品を指定された納地及び納入日までに納入し、甲は、その代価として乙に代金を支払うものとする。</p> <p>第2章</p> <p>第1節 発注 (発注)</p> <p>第12条 甲は、基地等ごとに原則毎月1回、1回当たりの発注金額を3,000円以上（税込）を基準として、インターネットにより国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）を除く月曜日から金曜日（以下「平日」という。）の午前8時15分から午後5時までに発注することとし、<u>発注する際は、一括で処理が可能であることとする。その際、併せて発注書を交付するものとする。</u></p> <p>第3節 納入 (給付の終了の届出)</p> <p>第16条 乙は、発注書により発注された契約物品の持ち込みの完了によりこの契約に基づく給付が終了した場合は、直ちに<u>納品書</u>に完成検査合格証を添えてその旨を検査官に届け出なければならない。</p> <p><u>2 納品書はMicrosoft Excel形式により作成する電子データとし、納品月ごとかつ発注基地ごとに作成する。また、提出方法は電子メールによるものとし、電子データによる提出が困難な場合は、紙媒体により7部を商品に添付又は別送により送付する。別送する場合には、努めて商品の到着と同日着とし、やむを得ず同日に提出できない場合は、納品期限を原則とする。</u>契約物品が分割して納入された場合において、全ての納入が終了したときもまた同様とする。</p> <p><u>3 乙の納入は、発注日の翌日から起算して7営業日</u>（土曜日、日曜日及び休日を除く。ただし、<u>沖縄県又は離島に</u></p>

<p>(配送方法等)</p> <p>第17条 乙は、輸送方法に適合した商慣習による梱包方法で配送する。配送先については、甲が指定した場所とする。</p> <p>(納入実績の報告)</p> <p>第23条 乙は、<u>基地等ごと及び全基地合計の四半期分の納入実績を、各四半期の終了する月の翌月の5日</u>（当該日が土曜日、日曜日又は休日の場合は、平日である金曜日又は休日の前日）までにMicrosoft <u>excel</u>形式の電子データにより甲に報告するものとする。</p> <p>第4節 代金の支払 (代金の請求及び支払)</p> <p>第24条 乙は、<u>発注書に記載された契約物品の全部を納入した場合は、</u>四半期ごとに取りまとめて請求するものとし、<u>乙は請求書を甲の指定する者に提出するものとする。</u></p> <p>2 乙は、請求書に請求金額の内訳として、第23条で作成した四半期分の納入実績報告書、<u>発注書及び納品書の写し</u>その他甲の指定する証拠書類を添付し、各四半期の終了する月の翌月の5日までに提出するものとする。</p>	<p><u>所在する基地については9営業日</u>とする。以下同じ。) 以内を原則とし、午前8時15分から午後5時までの時間帯とする。また、乙は交通事情等により<u>指定した日数内</u>に納入できない場合は、速やかに納入日を基地等に連絡し了承を得なければならない。</p> <p>(配送方法等)</p> <p>第17条 乙は、<u>商品をWebカタログにログインするためのIDごとに梱包するとともに、</u>輸送方法に適合した商慣習による梱包方法で配送する。配送先については、甲が指定した場所とする。</p> <p>(納入実績の報告)</p> <p>第23条 乙は、<u>請求金額の内訳となる月ごとの納入実績(発注日、発注基地、納品日、契約書の商品No、商品名、会社部品番号、購入数量、単位、単価、小計金額、合計金額)を、毎月月末</u>（当該日が土曜日、日曜日又は休日の場合は、平日である金曜日又は休日の前日）までにMicrosoft <u>Excel</u>形式の電子データにより甲に報告するものとする。</p> <p>第4節 代金の支払 (代金の請求及び支払)</p> <p>第24条 乙は、<u>第23条により報告した納入実績をもとに、代金を</u>四半期ごとに取りまとめて請求するものとし、請求書を甲の指定する者に提出するものとする。</p> <p>2 乙は、<u>請求対象となる商品の受領検査が合格となったことを確認後、</u>請求書に請求金額の内訳として、第23条で作成した四半期分の納入実績報告書その他甲の指定する証拠書類を添付し、各四半期の終了する月の翌月の5日までに提出するものとする。</p>
---	--