

航空自衛隊事務用消耗品、^{じゅう}什器及び日用品
調達業務実施要項

1 本事業の経緯等

本事業は、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく民間競争入札として実施する公共サービスの対象業務として発足した。その後、平成28年6月総務省所管官民競争入札等監理委員会により同法の適用外とされ、平成29年度より防衛省・自衛隊の責任において本事業を実施していくことが認められた。また、「職務に必要不可欠な日用品等に係る防衛大臣指示（装ブ武第15147号30.11.9）」の調査結果を踏まえ、中期防衛力整備計画（平成31年度～平成35年度）において日用品等の所要数の確実な確保が示されたことから、令和2年度より日用品を本事業に追加した。

2 調達内容

(1) 目的

航空自衛隊（以下「空自」という。）の事務用消耗品（文房具及びデスク周り等の消耗品をいう。以下同じ。）、什器（電化製品を除く事務用備品をいう。以下同じ。）及び日用品（生活用品、衛生用品及び清掃用品をいう。以下同じ。）をWebカタログ方式（通信販売方式）で調達することにより、調達業務の効率化及び経費節減に資する。

(2) 対象基地

別途示す。

(3) 対象品目

別途示す。

(4) 対象業務

対象となる調達業務の内容は、次のとおり。

ア Webカタログの作成

(ア) 対象品目について、空自向けのオリジナルWebカタログを作成する。

なお、Webカタログには、商品名、メーカー名、メーカー品番、規格、単位及び単価（イに規定する単価）並びに国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号。以下「グリーン購入法」という。）第6条に規定する特定調達物品等及び同法第2条に規定する環境物品等に適合するか否かを掲載する。

(イ) Webカタログは、空自以外の者が無断でログインできない仕様及びログイン後に空自専用Webカタログが表示される仕様とし、防衛省に割り当てられた2個のグローバルIPアドレスだけ接続を可能とする仕様とする。また、基地ごとに複数のID等（WebページにログインするためのID等）を付してIDごとに発注できる仕様とする。

(ウ) Webカタログは、2段階以上の承認ルートが設定できる仕様とし、特定の

I D（管理 I D）が、管理下にある I D（発注 I D）の発注依頼を W e b カタログ上で確認及び承認することにより受託事業者への最終発注が確定するものとする。

- (エ) W e b カタログでの商品の掲載は、日本語表記とし、別途示す品目リスト順にカテゴリーⅠ（事務用消耗品）、カテゴリーⅡ（什器^{じゅう}）及びカテゴリーⅢ（日用品）ごとに各品目の写真や解説を加える等、基地が発注しやすいように掲載する。

なお、掲載する商品は、原則として、市販のカタログに掲載されている商品とする。また、1品目について、仕様の範囲内で同価格の複数の商品を努めて掲載する。

- (オ) 空自全体の I D 数
別途示す。
- (カ) W e b カタログの動作環境
別途示す。

イ 単価及び W e b カタログの変更

- (7) 単価は、第 5 項第 3 号アの入札書に記載した各品目の単価とし、一切の費用（組立、配送、W e b カタログ作成、準備、運用、請求、支払、調達実績の報告等に係る費用並びに消費税に係る課税事業者にあつては消費税額及び地方消費税額の合計額に相当する額）を含むこと。

なお、受託事業者の責めに帰すべき事由により生じた返送料については、単価に含めず受託事業者が支払うこと。

- (イ) W e b カタログに掲載している商品を変更する場合は、理由を添えて申請し、補給本部の承認をもって変更できること。
- (ウ) 契約履行中に単価を下げるができる場合は、第 2 補給処十条支処分任支出負担行為担当官（以下「分支担当」という。）に提案できること。
- (エ) (イ) 又は (ウ) の規定により商品又は単価を変更する場合は、変更する商品又は単価が適用される日から W e b カタログを変更する。

ウ 商品の受注及び配送等

- (7) 発注
- a 発注方式は、インターネットにより発注する方式とし、多品目の商品を発注する際は、一括で発注処理が可能な仕様とする。
- また、カテゴリーごと 1 回当たりの発注金額は 3, 0 0 0 円（税込）以上を基準とする。
- b 発注期間は、月初日から 6 日間とし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日（以下「休日」とい

う。)は、発注期間として計算しない。

- c 発注時間は、午前8時15分から午後5時までとする。
- d 上記期間以外で所要が発生した場合は、補給本部と受託事業者との間で発注期間外の発注について調整できるものとする。
- e 各月の発注期間内における発注回数は、補給本部長から示される場合を除き、ID（各カテゴリーごと）1回を上限とする。
- f カテゴリーII（什器）の発注について、沖縄本島を除く離島に所在する基地の発注は、補給本部長から示される場合を除き、原則年間1回とする。
- g 発注基地は、発注に併せて発注書を交付する。

(イ) 納品

- a 事務用消耗品及び日用品の納品は、発注日の翌日から起算して7営業日（土曜日、日曜日及び休日を除く。以下同じ。）以内を原則とする。ただし、沖縄県又は離島に所在する基地は、9営業日以内を原則とする。
- b 什器の納品は、発注日の翌日から起算して50営業日以内を原則とする。
- c 納品時間は、午前8時15分から午後5時までとする。
- d 交通事情等により指定した日数内に納品できない場合は、速やかに納品日を基地に連絡し了承を得る。

(ウ) 受注体制

注文受付は、(ア)の規定に対応した態勢であること。

なお、受託事業者のシステムのメンテナンス等により受注停止期間を設定する場合は、できる限り土曜日、日曜日若しくは休日又は月曜日から金曜日まで（以下「平日」という。）の深夜に設定し、受注可能期間への影響を少なくする。

(エ) 配送方法等

- a 商品は、IDごところん包するとともに、輸送方法に適合した商慣習によるこん包方法とする。
- b 商品は、各基地の補給隊等が指定する場所まで配送する。
- c 商品は、原則、組立納品とし、各基地の補給隊等と日程及び設置場所等への配送調整を行う。

(オ) 検収方法等

- a 受託事業者は、基地が発注した商品について、当該基地の検収を受ける。また、納品に当たっては、別紙様式に定める納品書・（受領）検査調書（以下「納品書」という。）を納品日までに当該基地に提出する。
- b 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、当該基地ごとに作成する。

なお、対象基地への提出方法は電子メールによる。ただし、電子データに

よる提出が困難な場合は、紙媒体により送付する。

- c 紙媒体により納品書を送付する場合は、7部を納品する商品に添付するか、又は別送により当該基地に提出する。

なお、納品書を別送する場合には、努めて商品の到着と同日着とする。また、やむを得ず同日に提出できない場合は、(イ)に示す納品期限を原則とする。

エ 商品等に係る問合せ対応

商品やサービス内容に関する問合せ、苦情及びトラブル等があった場合に対応するサポート体制（平日の午前9時から午後5時までの時間帯）を有すること。

オ 調達実績の報告

受託事業者は、月末時点における調達実績（発注日、発注基地、納品日、調達した商品名、単位、商品ごとの購入数量、購入金額及び返品状況並びにグリーン購入法第6条に規定する特定調達物品等及び同法第2条に規定する環境物品等に適合する商品の調達実績等をいう。以下同じ。）をカテゴリーごとに毎月集計し、Microsoft Excel形式の電子データで翌月5日（当該日が土曜日、日曜日又は休日の場合にあつては平日である金曜日又は休日の前日）までに補給本部及び各基地に報告する。

なお、この報告については、受託事業者のWebカタログからのダウンロードによる方法も可能とする。

(5) 確保されるべきサービスの質

補給本部は、アからカまでに規定する事項等の履行状況について、基地に対しアンケート調査を行い状況を把握する。

なお、アンケート調査の実施方法は、別途示す。

ア 空自が商品を検索しやすい構成とするとともに、発注しやすいWebカタログを作成する。

イ 商品を受注後、遅滞なく配送する。

ウ 代金の請求に当たっては、分支担当の点検が容易な書類を提出する。

エ 空自からの問合せに迅速に対応する。

オ 補給本部が確認しやすいように調達実績及び発注傾向を報告する。

カ 補給本部の示す基地ごと、品目リストのカテゴリーごと及び四半期（基準）ごと受注上限額を超えて基地が発注した場合は、受注することなく補給本部に通知する。

(6) 代金の請求及び支払

ア 納入実績の報告

受託事業者は、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、Microsoft Excel 形式の電子データで、毎月20日(月末納入計画分含む。)までに分支担当に報告する。

イ 代金の請求

代金は、アの規定により報告した納入実績を基に、四半期ごとに取りまとめて請求するものとし、受託事業者は、請求対象となる商品の検収を受けたことを確認後、請求書を各四半期の終了する月の納入実績提出後速やかに分支担当に提出する。

ウ 代金の支払

分支担当は、適法な請求書を受領した日から30日以内に代金を支払うこと。

エ 改善の指示と支払留保

分支担当は、受託事業者の業務履行について、前号アからカまでに規定する事項が満たされていないと判断した場合には、改善期限を定めて、受託事業者に改善指示又は改善計画書の作成指示を行うものとする。受託事業者は、改善指示に従わない場合又は改善計画書を分支担当に提出し改善計画に対する分支担当の承諾を得ない場合には、代金を請求できない。

オ 分支担当は、受託事業者の業務履行を確認し、改善が必要と判断した場合には、エの規定と同様の措置を行う。

カ 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により受託事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、次に該当する場合は空自が負担し、それ以外の場合は受託事業者が負担する。

(ア) 消費税、その他類似の税制度の新設・変更(税率の変更を含む。)

(イ) (ア)のほか、本業務に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

3 調達実施期間に関する事項

実施期間は、契約日以降から当該年度における3月31日までの期間とする。

なお、契約の締結後20日以内にサービスを提供可能な体制を確保できること。

4 入札参加資格に関する事項

(1) 法第15条において準用する法第10条各号(第11号を除く。)に該当する者でないこと。

(2) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。)第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者又は被補助人が、契約締結のために必要な同意を得ている場合は、同条に規定する特別の理由がある場合に該当する。

(3) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。

(4) 当該年度において有効な競争参加資格(全省庁統一資格)において、関東・甲信越地域における「物品の製造」又は「物品の販売」のA、B又はC等級に格付けさ

れている者であること、又は当該競争参加資格を有しない者で、入札書の受領期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格者名簿に登載された者であること。

- (5) 防衛装備庁長官又は航空幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (6) 前号により、現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であつて、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
- (7) 警察当局から暴力団員（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2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずる者として、国が発注する業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (8) 第2項に規定する業務を提供できる体制が整っている者又は整えられることを証明できる者であること。

(9) 共同体による入札

ア 単独で業務のすべてが担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同体で入札に参加することができる。その場合は、入札書類提出時までに共同体を形成し、代表企業及び代表者を決め、他の者はグループ企業として参加すること。

なお、代表企業及びグループ企業は、他の共同体に参加し、又は単独で入札に参加することはできないものとし、共同体形成に関する協定書又はこれに類する書類を作成すること。

イ 共同体で入札に参加する場合には、各企業は第1号から前号までの入札参加資格を満たすものとし、代表企業は前号に規定する入札参加資格を共同体として満たすことを証明する書類を作成すること。

5 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札に係るスケジュール

別途示す。

(2) 入札の件数

入札は以下の3件とする。

ア カテゴリーⅠ（事務用消耗品）

契約の形態は、単価契約とする。

イ カテゴリーⅡ（^{じゅう}什器）

契約の形態は、概算の総価契約とする。

ウ カテゴリーⅢ（日用品）

契約の形態は、単価契約とする。

(3) 入札に必要な提出書類

本事業の入札に参加を希望する者（以下「入札参加希望者」という。）は、次に掲げる書類を分支担官が指定する場所に書面（入札書及び提案書については、商品リストの電子データ（Microsoft Excel 形式）を添付する。）で提出する。

なお、期日及び方法は、官報に公示する入札説明書による。

ア 入札書

ウに規定する提案書に記載した商品リストの品目、品目ごとの単価、発注予定数量及び品目ごとの単価に発注予定数量を乗じて得た金額を事務用消耗品、什器及び日用品ごとに区分し、それぞれ総額を記載する。

なお、消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった経費の110分の100に相当する金額を記載する。

イ 当該年度において有効な競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し。

ウ 提案書

第4項第8号に示す入札参加資格の有無を審査するため、次に掲げる事項を具体的に記載する。

(7) 実施体制

- a 組織的基盤（主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者の略歴、主要株主構成。入札参加希望者に対し、他の者と競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令（平成18年政令第228号）第3条に規定する特定支配関係を有する者（以下「親会社等」という。）がある場合には、親会社等に関する上記情報）
- b 業務責任体制（責任者名、事業担当者名、責任者と事業担当者の役割分担等）
- c 業務従事者の配置
- d 空自との連絡体制
- e 事業実施に当たり、その業務の一部について第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、再委託先の住所、名称、業務の範囲、理由、委託先等に対する報告徴収、運営管理の方法及び再委託額

(1) 実施方法

- a Webカタログの作成に関する事項
 - (a) Webカタログによる基地での発注方法（イメージ図等を用いた概要（詳細はbを参照））
 - (b) Webカタログの構成及び検索方法（商品分類、商品名、型式、型番及びメーカー名）
 - (c) Webカタログでの商品、単価及び商品の説明の掲載方法
 - I 事務用消耗品、什器及び日用品の商品名、メーカー名、メーカー品番、

規格、単位、単価等

Ⅱ グリーン購入法第6条に規定する特定調達物品等及び同法第2条に規定する環境物品等適合の有無

Ⅲ 商品の写真及び解説

Ⅳ 別途示す品目リスト順かつカテゴリーごと

Ⅴ 契約書に基づく複数の同一価格の商品

(d) Webカタログの変更方法

(e) Webカタログへのログイン方法（空自の指定した者以外の者が無断でログインできない仕様）

b 商品の発注及び配送等に関する事項

(a) 発注方法（発注可能な方法（インターネット等）、発注可能日時及び誤発注防止機能等）

(b) 受注体制（受注可能日時以外及びシステムのメンテナンス期間等への対応）

(c) 配送方法（配送及び返送方法、配送及び返送可能日時及び梱包方法等）

(d) 納品及び検収方法（納品に関する期日及び納地の指定、空自の指定する納品書の使用、設置調整及び各基地で実施可能な検収方法への対応等）

c 受注額管理、代金の請求等に関する事項

(a) 各基地の発注状況等データの確認等方法（受注上限額の設定、発注額、検収状況の確認方法及びデータのダウンロードの方法等）

(b) 請求方法（基地ごとに、カテゴリーごとの内訳書の作成等）

(c) 受注上限額の設定（設定方法、設定項目及び設定時期等）

d 商品等に係る問合せに関する事項

商品やサービス内容に関する問合せ方法、問合せ可能日時等

e 調達実績等の報告に関する事項（報告項目、報告方法等）

(り) すべての対象品目の商品リスト（商品ごとに(i)a(c)ⅠからⅣまでに規定する各項目を記載し、各品目に対して努めて複数の同一価格の商品を提案する。）

なお、分支担当から示される様式により提案商品の品目リストを作成し、質問受付期限までに分支担当に提出、入札関係書類提出期限までに承認を受ける。

エ 業務確認書

提案書に示した業務内容を契約期間終了時までの間に確実に実行し、完了することができることを誓約した書類

6 入札参加者及び落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定に関する事項

(1) 評価方法

別紙に定める提案書評価基準に基づいて、入札参加予定者が提出する提案書の評

価を行い、1項目でも要件を満たしていない場合は不合格とする。

(2) 落札者の決定

ア 第4項に規定する入札参加資格をすべて満たし、入札書に記載した金額が、カテゴリーごとに予定価格の範囲内である者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者として決定する。

イ 落札者となるべき者が二人以上の場合は、くじを引かせ（入札参加者又はその代理人が直接くじを引くことができないときにあつては入札事務に直接関係のない職員がこれに代わってくじを引き）落札者を決定するものとする。

ウ 入札参加者又はその代理人の入札のうち、アに規定する要件を満たす入札がなかった場合は、改めて、直ちに再度の入札を行うものとする。

エ 分支担当官は、落札者が決定した場合は、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額等について公表するものとする。また、契約が締結された場合も同様に公表するものとする。

(3) 落札者が決定しなかった場合の措置

ア 初回の入札において入札参加者がなかった場合、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

イ 入札に当たり、再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合、原則再度公告を行う。

7 入札対象事業に関する空自の業務体制等に関する情報の開示に関する事項
別途示す。

8 受託事業者が空自に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置及び
その他事業の適正かつ確実な実施のために受託事業者が講ずべき事項

(1) 受託事業者が空自に報告すべき事項及び空自の指示により講ずべき措置

ア 報告

受託事業者は、第2項第4号オに規定する調達実績について報告する。また、補給本部は、報告を受け、業務の適正かつ確実な実施を確保するため、必要に応じ受託事業者との情報交換の場を設けるものとする。

イ 調査

空自は、事業の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、受託事業者に対し、必要な報告を求め、又は事務所に立入り、事業の実施の状況若しくは帳票、書類その他の物件を検査し、又は関係者に質問することができる。

ウ 指示

空自は、事業を適正かつ的確に実施させるために、受託事業者に対し必要な措置を取るべきことを指示することができる。

(2) 秘密等を適正に取り扱うために必要な措置

ア 個人情報の保護

(ア) 受託事業者は、空自から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき、適切な管理を行わなければならない。また、当該個人情報については、本事業以外の目的のために使用してはならない。

(イ) 受託事業者は、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。

イ 秘密の保持

受託事業者は、空自が開示した情報等及び本事業に関して得た情報（公知の事実等を除く。）並びに提出物等業務履行過程で作成したものに関する情報を漏えいしてはならないものとし、そのための必要な措置を講ずる。受託事業者（その者が法人である場合にあってはその役員）若しくはその職員その他本事業に従事している者又はこれらの者であった者は業務上知り得た情報を漏らし、又は盗用してはならない。

ウ 秘密保全

受託事業者は、基地の立入禁止区域に配送等で立ち入る場合は、航空自衛隊の立入制限場所への立入手続等に関する達（昭和57年航空自衛隊達第5号）に基づき、立入申請手続等、必要な措置を講じなければならない。

(3) 契約に基づき受託事業者が講ずべき措置

ア 契約保証金

受託事業者は、会計法（昭和22年法律第35号）第29条の9第1項の規定により、契約の締結に当たり、事務用消耗品及び日用品の発注予定数量に契約単価を乗じた金額と什器の契約金額の合計額の100分の10に相当する金額を契約保証金として納付しなければならない。ただし、同項ただし書の規定に該当する場合は、これを免除できる。

イ 事業の開始及び中止

(ア) 受託事業者は、別途指示する事業開始日に、事業を開始しなければならない。

(イ) 受託事業者は、やむを得ない事由により、本事業を中止しようとするときは、あらかじめ空自の承認を得なければならない。

ウ 金品等の授受の禁止

受託事業者は、事業において金品等を受け取ること、又は与えることをしてはならない。

エ 宣伝行為の禁止

受託事業者及び本事業に従事する者は、防衛省及び空自の名称並びにこれらの

保有するロゴなどを本事業以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして、事実だけを簡潔に記載する場合を除く。）。また、自ら行う事業が本事業の業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

オ 記録及び帳簿

受託事業者又は受託事業者であった者は、基地ごとの実施状況に関する記録及び帳簿類を作成し、事業終了後、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

カ 権利の譲渡

受託事業者は、契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡する場合には、分支担官の承認を受けなければならない。

キ 権利義務の帰属等

調達業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、受託事業者は、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

ク 再委託

- (ア) 受託事業者は、本事業の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- (イ) 受託事業者は、本事業の実施に当たり、その業務の一部について第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、原則として、あらかじめ提案書等において、再委託先の住所、名称及び業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び履行能力並びに報告徴収、個人情報管理、運営管理方法及び再委託額について記載しなければならない。
- (ウ) 受託事業者は、契約締結後やむを得ない事由により再委託を行う場合には、再委託先を明らかにした上で分支担官の承認を受けなければならない。
- (エ) 受託事業者は、(イ)又は(ウ)の規定による再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を求めること。
- (オ) 再委託先は、前号及びイからカまでに規定する事項については、受託事業者と同様の義務を負う。
- (カ) 再委託先の事業者の責めに帰すべき事由は、受託事業者の責めに帰すべき事由とみなして、受託事業者が責任を負う。

ケ 契約内容の変更

分支担官及び受託事業者は、やむを得ない事由により契約の内容を変更しようとする場合には、変更の理由を協議し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。

コ 契約の解除

分支担官は、受託事業者が次のいずれかに該当する場合には、契約を解除することができる。

(ア) 法第22条第1項第1号又は第2号に該当する場合

(イ) 暴力団員の業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになった場合

(ウ) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合

(エ) 受託事業者が第2項第6号エに規定する改善指示又は改善計画書に従い業務を実施しない場合

サ 契約解除時の取扱い

(ア) コの規定により契約を解除した場合には、分支担官は、受託事業者に対し、納入済み部分の代金を支払う。

(イ) 受託事業者は、事務用消耗品及び日用品の発注予定数量に消費税額及び地方消費税額抜き契約単価を乗じた金額と、什器の消費税額及び地方消費税額抜き契約金額から、それぞれ納入済み部分の金額を差し引いた金額の合計金額に100分の110を乗じて得た金額の100分の10に相当する金額を違約金として、分支担官の指定する期間内に分支担官に納付しなければならない。

シ 損害賠償

受託事業者は、受託事業者の故意又は過失により空自に損害を与えたときは、空自に対して、その損害について賠償する責任を負う。

ス 契約不適合

契約不適合については、契約担当官等の定めるところによる。

セ 不可抗力免責及び危険負担

(ア) 受託事業者は、受託事業者の責めに帰することができない事由により事業の全部又は一部の実施が遅滞したり、不能となったりした場合は責任を負わない。

(イ) 空自及び受託事業者双方の責めに帰することができない事由により事業の全部又は一部の実施が不能となった場合は、受託事業者は事業の全部又は一部の実施の義務を免れるものとし、分支担官はそれに応じたその代金の支払い義務を免れるものとする。

ソ 契約の解釈

契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、受託事業者と分支担官が協議する。ただし、事務用消耗品及び日用品については、単価契約のため発注数量については予定数量であり、発注数量は変動する可能性がある。

9 本事業を実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して受託事業者が負うべき責任

受託事業者が、故意又は過失により、第三者に損害を加えた場合における当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。

- (1) 受託事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等の規定により第三者に対する賠償を行った場合であって、損害の発生について空自の責めに帰すべき事由があるときは、当該受託事業者は分支担当官に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち、当該受託事業者が賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。
- (2) 空自が民法第709条等の規定により第三者に対する賠償を行った場合には、空自は受託事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（損害の発生について空自の責めに帰すべき事由があるときは、空自が賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

10 事業の評価に関する事項

補給本部は、事業の実施状況について、サービスの提供開始から当該年度における3月までの状況を調査する。

- (1) 調査項目
第2項第5号に規定する事項及び調達価格並びに対象品目の市場価格
- (2) 比較及び検証
補給本部は、調達価格と市場価格を比較し経費節減効果について検証するとともに、第2項第5号に規定するアンケート調査により、確保されるべきサービスの質について検証を行う。

11 その他事業の実施に際し必要な事項

- (1) 受託事業者の責務等
受託事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときは、同法第25条及び第26条の規定により、会計検査院の実地の検査を受け、会計検査院から直接又は防衛省若しくは空自を通じて、資料又は報告等の提出を求められ、質問を受けることがある。
- (2) 契約事項の細部
その他、国の契約を適正に実施する上で必要な事項は、契約担当官等の定めるところによる。

提案書評価基準

提出された提案書について、本事業の目的及び業務内容に照らし、提案書評価基準書（付表参照）に示す最低限の要求要件を満たしているものは合格とし、1要件でも満たしていないものは不合格とする。

提案書評価基準書

評価及び評価の要素		
No.	評価項目	評価基準
1 実施体制		
1-1	空自の基地等の所在地を考慮した確実かつ着実な実施が可能となるような体制（態勢）を確保しているか。	本事業を実施するために適切かつ十分な管理体制（管理責任、指揮管理等）であり、業務従事者が配置されていること。
1-2		空自との連絡態勢が整っていること。
1-3	再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容及び業者が明確に示されているか。	左記の要求仕様を満たす提案がなされていること。 再委託を実施しない場合はその旨記載すること。
2 実施方法		
2-1	Webカタログの作成に関する事項	
2-1a	Webカタログの商品、商品価格、商品説明の掲載方法は、基地等が発注しやすいように工夫されているか。	基地等が調達する事務用消耗品、 ^{（1）} 什器及び日用品（別途定める品目リスト）のオリジナルWebカタログを作成し、すべての品目について、品目リスト順かつカテゴリーごとに、商品名、メーカー名、メーカー品番、規格、単位及び価格（入札書に記載した各品目の単価）並びに商品の写真及び解説を掲載することが提案されていること。 また、契約変更した場合、契約変更の適用日からWebカタログを変更することとされていること。
2-1b		Webカタログでグリーン購入法対象商品を識別できる提案となっていること。
2-1c		検索機能（商品分類、商品名、型式、型番及びメーカー名）が提案されていること。
2-1d	Webカタログは補給本部の指定した者以外の者が無断でログインできない仕様とされているか。 また、防衛省以外からのアクセスができない仕様となっているか。	左記の要求水準を満たす提案がなされていること。
2-2	商品の発注、配送等に関する事項	
2-2a	基地等にとって利便性の高い発注態勢となっているか。	発注方法（発注する際は、一括で処理が可能であること。）、発注可能日時、システムメンテナンス期間等及びWebカタログによる基地等での調達方法（発注から配送までの流れ）が記載されていること。
2-2b		納地の指定及び誤発注を防止できる機能（再確認機能）があること。
2-2c		インターネット不通時に受注する態勢がとれること。
2-2d	効率的に納品が行われるか。	配送及び返送方法が記載されていること。 また、輸送方法に適合した商慣習によるこん包包装で配送することが記載されていること。
2-2e		空自の指定する納品書（別紙様式）を使用できること。

評価及び評価の要素		
No.	評価項目	評価基準
2-3	受注額管理及び代金の請求等に関する事項	
2-3a	基地等が的確に発注状況の確認等できるか。	基地等が上限額、発注額（品目内訳を含む。）及び検収状況を別途定める品目リストの категорияごとに確認できる提案となっていること。 また、補給本部の指定する部署において月ごとの全基地等の発注状況を確認できること。
2-3b		基地等の発注状況をデータでダウンロードできる提案となっていること。
2-3c		特定のログイン ID により、Web ページ上で基地等ごと及び別途定める品目リストの categoriaごとに受注上限額を設定できること。
2-3d	事業者は補給本部の示す受注上限額管理及び請求管理を実施できるか。	事業者は、補給本部の示す基地等ごと、別途定める品目リストの categoriaごと及び四半期（基準）ごとの受注上限額を超えて発注した場合には、受注することなく、補給本部に通知できること。
2-3e		請求時、基地等ごと、別途定める品目リストの categoriaごとの内訳書を提出できること。
2-4	商品等に係る問合せに関する事項	
2-4a	問合せに迅速に対応できるか。	問合せ方法、問合せ可能日時等が記載されていること。
2-4b		サービス提供開始までに Web カタログの操作マニュアル及びカタログ（Web カタログに掲載される商品情報を記載した商品リスト（Web カタログの掲載項目のうち、商品名、規格、単位、単価及び環境物品等に適合するか否かは必須とする。)) を提出できること。
2-5	調達実績等の報告に関する事項	
	調達実績及び発注傾向を報告できるか。	報告項目、報告様式等が記載されていること。 また、調達実績及び発注傾向の送付方法が記載されていること。
3 全商品リスト		
3-1	基地等へ補給本部の指定するすべての品目を納品できるか。	左記の要求水準を満たす提案がなされていること。

納品書・(受領)検査調査書

# 納入先		# 発送年月日		納品書・(受領)検査調査書											
# 契約者名 住所 社名 代表者名		# 輸送方法													
# 調達要求番号		# 発送数量		物品管理官官職氏名		物品管理官令年月日 (物品管理簿登記年月日)		証書番号		同 付 与 年 月 日		物品出納官 (物品供用者) (受領者) (国有財産受領官) 受領数量		# 備考	
# 確認番号又は 認証番号		# 分割納入		# 契約年月日		# 金額		# 数量		# 単価		# 単位		# 備考	
# 項目番号		# 物品番号		# 品名		# 会社部品番 号又は規格		# 検査判定 納入年月日		# 検査年月日		# 検査所見		# 検査官 官職 氏名	
検査指令番号		検査種類		検査方式		検査場所		上記のとおり検査結果を報告する。 令和 年 月 日		検査結果及び物品管理官の受入命令 (受領命令) により受領した。 受領 受入 令和 年 月 日		物品出納官 (物品供用者) (受領者) (国有財産受領官) 氏名		頁中第 頁	

注：1 納品書（(受領)検査調査書（千代令第101条の9に規定する調査書をいう。））として使用する場合は、(受領)検査調査書（納品書）の文字を捺消して使用する。

- 2 #印は、納入業者で記入する。
- 3 分割納入欄は、契約上の一括納入又は分割納入の区分及び回次1/1-2/3のごとく記入する。
- 4 物品番号等は、仕様書に記載してあるものを記入する。
- 5 数量欄は、納入先ごとの納入数量を記入する。
- 6 検査所見等詳細に報告する必要がある場合は、別紙とすることができる。
- 7 必要があると認めるときは、この様式に所要の事項を付け加えることができる。
- 8 検査種類は数量等又は品質及び数量を記入する。
- 9 検査方式は受領検査指令書で指定された実施要領番号を記入する。
- 10 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。