

改正	25.	4.	1
改正	25.	7.	1
改正	26.	2.	1
改正	26.	4.	1
改正	4.	10.	24
改正	5.	5.	12
改正	7.	3.	25
改正	8.	1.	16

入札及び契約心得

(分任支出負担行為担当官)

航空自衛隊 市ヶ谷基地

航空中央業務隊

目 次

第1章 総則

- 1. 1 目的
- 1. 2 原則
- 1. 3 資料の提出・提示

第2章 公告及び競争入札等

- 2. 1 公告等
- 2. 2 説明会
- 2. 3 入札保証金
- 2. 4 入札等
- 2. 5 落札者決定の方法
- 2. 6 入札が不調となった場合
- 2. 7 落札者が契約を結ばない場合
- 2. 8 随意契約における商議等
- 2. 9 契約の成立

第3章 契約の締結

- 3. 1 契約の締結に関する指示及び仕様書等の受領
- 3. 2 契約書等の作成
- 3. 3 契約保証金

第4章 契約の履行

- 4. 1 債権の譲渡等
- 4. 2 担保物権の設定
- 4. 3 下請負
- 4. 4 仕様書等の疑義
- 4. 5 官給品等の支給及び貸付等
- 4. 6 証明書等の交付
- 4. 7 秘密の保全
- 4. 8 監督官等

第5章 監督及び検査

- 5. 1 監督及び検査

第6章 契約の変更

- 6. 1 契約の変更
- 6. 2 変更契約の締結に必要な提出書類
- 6. 3 契約の変更を必要としない事項に関する手続

第7章 契約の事故

- 7. 1 履行猶予及び履行遅滞
- 7. 2 官給品等の滅失、損傷等
- 7. 3 契約物品等の滅失、損傷等
- 7. 4 契約物品の契約不適合
- 7. 5 契約の解除
- 7. 6 紛争の解決等

第8章 支払

- 8. 1 代金の支払請求手続
- 8. 2 部分払

第9章 制度調査及び輸入調達調査

- 9. 1 制度調査及び輸入調達調査の受入れ
- 9. 2 資料の提出又は提示
- 9. 3 輸出品等に関する契約に係わる価格等証明資料

第10章 コンプライアンス要求に係る事項

- 10. 1 コンプライアンス要求事項の確認
- 10. 2 コンプライアンス要求事項の是正等

第11章 制度調査等の受入を拒否した場合等の措置

- 11. 1 適正性を確認できない状態にある者の措置

第12章 雑則

- 12. 1 企画競争及び公募に関する事項
- 12. 2 苦情の処理
- 12. 3 原価報告（見積）書の提出
- 12. 4 増減額見積書の提出
- 12. 5 違約金等の納入手続
- 12. 6 特別事項
- 12. 7 法令等の改正等があった場合の取扱
- 12. 8 書類等に用いる日付

附則

第1章 総則

1. 1 目的

この心得は、分任支出負担行為担当官航空自衛隊航空中央業務隊司令（以下「分支担当官」という。）と請負その他の契約について、入札等に参加しようとする者、契約を締結しようとする者及び契約を締結した者（以下「相手方」という。）が知り、かつ、守らなければならない事項を定めるものとする。

1. 2 原則

相手方は、この心得を熟読のうえ、一般競争（指名競争）、一般競争契約及び指名競争契約における入札、随意契約における見積り並びに契約の締結を行い、これらに関する義務の履行又は権利の行使にあたらなければならない。

1. 3 資料の提出・提示

相手方は、航空自衛隊航空中央業務隊（以下「中業隊」という。）に資料を提出又は提示する場合には、不真正な資料を提出又は提示してはならない。

第2章 公告及び競争入札等

2. 1 公告等

2. 1. 1 一般競争に付そうとする場合には、次に掲げる事項を記載した公告（別紙様式第2-1号）が入札期日の前日から起算して、少なくとも10日前（公告日は除く。）までに中業隊の掲示板に掲示される。その後、航空自衛隊ホームページ（航空中央業務隊）調達情報（以下「航空自衛隊ホームページ」という。）に掲示される。ただし、緊急を要する場合には、その期間を5日前（公告日は除く。）までに短縮することがある。

- (1) 競争入札に付する事項
- (2) 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
- (3) 適用する契約条項
- (4) 入札の場所及び日時
- (5) 保証金に関する事項
- (6) 説明会に関する事項
- (7) その他必要な事項

2. 1. 2 指名競争又は随意契約によろうとする場合には、公告に代え、入札（見積）通知書（別紙様式第2-2号）により相手方に通知する。ただし、随意契約で急を要する場合は見積通知書の送付を省略する。

2. 1. 3 入札に付しても入札者がいない場合若しくは落札者がいない場合又は落札者が契約を結ばない場合には、再度公告又は通知を行うことがある。この場合において、公告又は通知の期間を短縮することがある。

2. 1. 4 公告において、一定の条件（特別の技術、設備等を有することなど）を有することを入札の資格とする場合がある。この場合には、有資格者名簿に記載されている者でもこの資格を有していないときは、当該入札に関する限り相手方となることはできない。

2. 2 説明会

2. 2. 1 契約に関し、書面によることが困難な事項、誤解を生じ易い事項等、公告又は通知の内容の不明確な点について、将来にわたって誤解を生じないように必要と認められる場合は、説明会を開催する。

2. 2. 2 相手方は、公告又は通知により定められた説明会においては、説明事項を記録しておくものとする。この場合において、相手方が聞きもらしたことにより損害を受けたときは、相手方の負担とする。

2. 3 入札保証金

2. 3. 1 相手方は、入札期日の前日（特別の理由がある場合には入札期日）までに、公告又は通知により入札保証金を免除している場合を除き、2. 3. 4に掲げる入札保証金を中業隊会計科会計班（以下「会計班」という。）に納付し、入札の際、保管金受領書（別紙様式第2-3号）又は保険証券受領書（別紙様式第2-4号）を提出しなければならない。

2. 3. 2 入札保証金の額

入札保証金の額は、相手方の見積もる契約金額の5/100以上の額で、公告又は通知により明らかにされる。入札保証金の額が千円未満又は千円未満の端数があるときは、千円とし又は千円に切上げた額とする。

2. 3. 3 入札保証金の処分

落札者が契約を結ばない場合、納付した入札保証金は、国庫に帰属する。

2. 3. 4 入札保証金の種類

入札保証金は、事務簡素化を考慮し、通常「銀行小切手」又は「入札保証保険証券」によるものとする。

2. 3. 5 入札保証金の納付手続

(1) 銀行小切手の場合

相手方は、東京都内に本店又は支店を有する銀行が振出した、中業隊歳入歳出外現金出納官吏（以下「現金出納官吏」という。）あての記名式一般線引小切手に保管金提出書（別紙様式第2-5号）を添えて、現金出納官吏に提出し、保管金受領書（別紙様式第2-3号）の交付を受けるものとする。

(2) 入札保証保険証券の場合

相手方が保険会社との間に国を被保険者とする入札保証保険契約を結んだ場合には、入札保証保険契約に係る保険証券に保険証券提出書（別紙様式第2-6号）を添えて、現金出納官吏に提出し、保険証券受領書（別紙様式第2-4号）の交付を受けるものとする。この場合の保険証券は、あらかじめ現金出納官吏に代表者及び使用印鑑等について届け出た保険会社の発行したものでなければならない。

2. 3. 6 入札保証金の返還手続

入札が終了し、契約担当班から会計班に落札判定通知書が送付された場合には、次の各号の定めるところに従い入札保証金が現金出納官吏から落札者以外の入札の相手方に返還される。この場合において、社員等を差し出すときは、小切手等交付願（別紙様式第2-7号）を提出するとともに、当該社員等の所属する会社等の発行した身分証明書を所持させ、常に提示できるようにしなければならない。

なお、落札者については、契約締結後、現金出納官吏に契約書を提示し、当該手続により返還される。

(1) 銀行小切手の場合

保管金受領書を現金出納官吏に提出し、これと引換えに現金出納官吏裏書済の記名式小切手の返還を受けるものとする。

(2) 入札保証保険証券の場合

現金出納官吏が消滅手続をとるものとする。

2. 3. 7 入札保証金の取扱日時等

(1) 入札保証金の取扱日時は、平日0900～1130、1300～1500とする。

ただし、事務が輻輳する場合には、取扱日時を指定することがある。

(2) 相手方は、保管金受領書等を売買し若しくは譲与し又はこれに質権を設定することはできない。

(3) その他取扱の細部については、会計班に照会するものとする。

2. 4 入札等

2. 4. 1 一般的心得

相手方は、公告又は通知により入札に参加し又は随意契約の商議に応じるときは、入札担当職員の指示に従い入札書（見積書）（別紙様式第2-8号）を提出しなければならない。

なお、当該入札書（見積書）の提出をもって、相手方は暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式第2-9号）のとおり誓約したものとし、誓約に虚偽があった場合若しくは誓約に反する事態が生じた場合は、当該入札書（見積書）を無効とする。また、入札に参加する場合には、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 提出した入札書の引替え、変更又は取消をすることはできない。
- (2) 相手方又はその代理人若しくはこれらの社員等は、当該入札に対する他の相手方の代理（二重代理）をすることはできない。
- (3) 相手方は入札に際し、再度の入札に備え必要な部数の入札書を持参しなければならない。
- (4) 公告又は通知において入札保証金の納付を必要とする場合には、当該納付を証する保管金受領書等を入札に先立って提出しなければならない。
- (5) 使用印鑑届（別紙様式第2-10号）1部を入札に先立って提出するものとする。
- (6) 代理人（本人名で入札等を行う本人の使用人を除く。）が入札に参加する場合には、入札に先立って委任状（別紙様式第2-11号）及び代理人使用印鑑届（別紙様式第2-12号）を提出しなければならない。
- (7) 入札の日時に遅れたとき、相手方は入札に参加することができない。ただし、遅れたことについてやむを得ない理由があり、入札前において入札参加者全員が認められた場合に限り、入札に参加することが認められることがある。

2. 4. 2 入札前の点検

相手方は、無効入札を防止するために入札書の記載事項等を確認のうえ、入札担当職員の指示に従い、競争参加資格の有無、提出書類の有無等について点検を受けるものとする。また、同等品の審査を要するものについては、定められている期限までに公告に記載する問い合わせ先に確認し、入札前に同等品の審査を受けるものとする。

2. 4. 3 無効入札

次の各号の一に該当する場合の入札（（6）の場合は関連の入札）を行った者の入札は、無効とする。

- (1) 入札が民法の規定により無効とされるものである場合
- (2) 有資格者でない者が入札を行った場合
- (3) 入札保証金納付額が所定の額に達しない場合
- (4) 入札書に記名がない場合又は名称、数量、金額等が不明の場合若しくは入札書に記入した金額（以下「入札金額」という。）が訂正されている場合
- (5) 同一の入札について2通以上の入札書を提出した場合
- (6) 二重代理による入札を行った場合
- (7) その他入札に関する条件に違反した場合

2. 4. 4 入札及び開札

- (1) 入札は、入札箱に投函することにより行う。
- (2) 開札は、入札が終了した場合、直ちに入札者の立会いのもとに行われる。この場合において入札担当職員により無効入札の有無等が告げられ、次に掲げる措置がとられる。
 - ア 2. 5. 1の規定により落札者を決定し、その旨を告げる。
 - イ 2. 5. 2の規定により最低価格入札者を落札者としないうことについて調査する必要がある場合には、最低入札金額を告げた後に、調査のうえ落札者を決定する旨及び落札者を決定したときは、別途通知する旨を告げる。
 - ウ 落札者がいない場合には、最低入札金額を告げた後再度の入札を行う旨を告げ、入札辞退者及び無効入札者を退席させ引き続き入札を行う。

2. 4. 5 入札書の金額に不符合のある場合の処置

入札書に総金額及び内訳金額を記載した場合において、両金額の間において不符合がある入札は、次の各号に定めるところにより処置する。

- (1) 総金額により落札を決定すべき場合にあっては、総額が正しいものとして有効とする。
- (2) 単価により落札を決定すべき場合にあっては、単価が正しいものとして有効とする。
- (3) 単価及び総額により落札を決定すべき場合にあっては、無効とする。

2. 5 落札者決定の方法

2. 5. 1 契約の相手方となる落札者は、次の定めるところにより決定される。

入札者のうち予定価格100/(100+消費税及び地方消費税の税率を合わせた率を百分比で表した数値)に相当する価格の制限内で最低の入札金額により入札を行った相手方をもって落札者とする。ただし、総合評価による落札方式による場合には、入札者に価格及び性能、機能、技術等(以下「性能等」という。)をもって申込みをさせ、入札価格が予定価格の制限の範囲内であり、且つ入札に係る性能等が公告又は通知(これらに係る入札説明書を含む。)において明らかにした性能等の要求要件のうち、必須とされた項目の最低限の要求要件を全て満たしている者で、「総合評価の方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。これらの場合において、落札者となるべき同価又は同数値の入札を行った相手方が2人以上あるときは、直ちに、くじで落札者を決定する。

なお、くじを引かない相手方があるときは、入札に関係ない中業隊の職員にくじを引かせ落札者を決定する。

2. 5. 2 低入札価格調査

予定価格が1千万円を超える役務等の請負契約の場合において、予定価格に比べて入札金額が不当に低いことにより、その入札金額では当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるときは、相手方は次に掲げる調査に応じなければならない。

- (1) 入札価格の内訳を記載した資料等の提出を求められたとき。
- (2) 入札者から提出された資料等が不十分であって、分支担官が説明を求めたとき。

2. 5. 3 最低価格入札者を落札者とししない場合

予定価格が1千万円を超える役務等の請負契約の場合において、次のいずれかに該当するときは、最低価格の入札金額であっても落札者とししないことがある。

- (1) 2. 5. 2に定める低入札価格調査において、当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき。
- (2) 2. 5. 2に定める低入札価格調査において、分支担当官が求める資料等を提出しないとき又は提出された資料等が不十分であって、分支担当官が求める説明に応じなかったとき。
- (3) 最低価格の入札者と契約を結ぶことが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるとき。

2. 6 入札が不調となった場合

入札を行っても落札者がいないとき又は再度の入札を行っても落札者がいないときは、次の各号に掲げるいずれかの措置をとる旨を告げ、当該措置がとられる。この場合において休憩を行うときは、相手方は、入札担当職員の指示に従い行動するものとし、指示に従わないときは、入札に参加させないことがある。

- (1) 引続き入札を行う。
- (2) 低価の入札者から順次随意契約の相手方として商議を行う。
- (3) 再度公告又は通知により改めて入札を行う。

2. 7 落札者が契約を結ばない場合

落札者が契約を結ばない場合には、次の各号に掲げるいずれかの措置がとられる。

なお、契約を結ばない落札者について、入札保証金を納付した場合にあっては、入札保証金は国庫に帰属し、入札保証金の納付を免除した場合にあっては、損害賠償の請求を受けるほか、指名の制限等が行われることがある。

- (1) 再度公告又は通知により改めて入札を行う。
- (2) 低価の入札者から順次随意契約の相手方として商議を行う。

2. 8 随意契約における商議等

随意契約における商議は見積書を提出して行うものとし、予定価格の制限内で商議が成立した相手方をもって随意契約の相手方とする。

2. 8. 1 一般的心得

2. 4. 1から2. 4. 3までの規定を性質の許す限り準用する。

2. 9 契約の成立

落札者が決定したとき又は随意契約の場合において商議が成立したときは、第3章契約の締結の手続により相手方が契約書を提出し、契約保証金の納付が行われ（免除された場合を除く。）、契約書に分支担当官が相手方とともに記名押印したときに当該契約が成立するものとする。

第3章 契約の締結

3. 1 契約の締結に関する指示及び仕様書等の受領

相手方は、落札又は商議成立後、速やかに契約担当班の担当職員から契約の締結に関する指示を受け、当該契約に関する仕様書等（参考として仕様書に添付された図面、見本、図書及び調達要領指定書を含む。以下同じ。）を受領するものとする。

3. 2 契約書等の作成

3. 2. 1 契約書は、次に掲げるとおりとし、その部数は正2部、写し4部とする。ただし、特に指示した場合には、その部数による。また、基本契約条項及び（3）、（4）にあつては、契約担当班の担当職員から指示があつた場合は、その全部又は一部の添付を省略することができる。

（1）契約書表紙（別紙様式第3-1号又は第3-2号）及び契約書の内訳等

（2）契約条項（別冊参照）

ア 基本契約条項

基本契約条項は、役務の調達に関する契約に原則として適用される。

イ 特約条項

特約条項は、基本契約条項を補完する必要がある場合に適用される。

ウ 特殊条項

特殊条項は、基本契約条項又は特約条項若しくは特別契約条項と異なる定めをする必要がある場合に適用される。

エ 特別契約条項

特別契約条項は、契約の性質上、基本契約条項を適用することができない契約、又は装備品等若しくは役務の性質上、基本契約条項に特殊条項を付して契約することが不相当と認められる契約について適用される。

（3）仕様書等

（4）その他必要な書類

3. 2. 2 契約書の正本は、3. 2. 1（1）から（4）のうち関係書類をすべて綴り合せ、原則として袋綴とし、背表紙継目に契印のうえ所定欄に記名押印したものとする。この場合、1部については印紙税法（昭和42年法律第23号）に定める印紙を貼り付け、消印をしなければならない。

3. 2. 3 契約書の写しは、4. 2. 1（1）から（4）のうち関係書類をすべて綴り合せ、所定欄に記名したものとする。

3. 2. 4 契約書は、落札又は商議成立後、契約担当班の担当職員の指示に従って遅滞なく提出しなければならない。

3. 2. 5 契約の締結に要する費用は、すべて相手方の負担とする。

3. 3 契約保証金

3. 3. 1 相手方は、落札又は商議成立後、公告又は通知により契約保証金を免除している場合を除き、3. 3. 2に掲げる契約保証金を速やかに納付し、契約書の提出と

同時に保管金受領書、保険証券受領証書又は保証状受領書を会計班に提示しなければならない。

3. 3. 2 契約保証金の額

契約保証金の額は、契約金額の10/100以上の額で、公告又は通知により明らかにされる。契約保証金の額が千円未満又は千円未満の端数があるときは、千円とし又は千円に切上げた額とする。

3. 3. 3 契約保証金の処分

相手方が契約上の義務を履行しない場合、納付した契約保証金は、国庫に帰属する。

3. 3. 4 契約保証金の種類

契約保証金は、事務簡素化を考慮し、通常「現金」、「履行保証保険証券」又は「銀行保証状」によるものとする。

3. 3. 5 契約保証金の納付手続

(1) 現金の場合

日本銀行虎ノ門代理店（みずほ銀行虎ノ門支店）における現金出納官吏の保管金口座へ、現金に保管金振込書（別紙様式第3-3号）を添えて払込み、保管金領収証書（別紙様式第3-3号）の交付を受けた後、保管金提出書（別紙様式第2-5号）とともに現金出納官吏に提出し、保管金受領書（別紙様式第2-3号）の交付を受けるものとする。

(2) 履行保証保険証券の場合

入札保証金2. 3. 5（2）の規定を準用する。

(3) 銀行保証状の場合

分支担官宛の契約保証金支払に関する連帯保証状（別紙様式第3-4号）を契約担当班に提出し、会計班の確認を受けた後、これに保証状提出書（別紙様式第3-5号）を添えて、現金出納官吏に提出し、保証状受領書（別紙様式第3-6号）の交付を受けるものとする。この場合において保証状には、保証事項に関する届出（別紙様式第3-7号）により現金出納官吏にあらかじめ届出をした銀行の代表者及び印鑑を使用しなければならない。

3. 3. 6 契約保証金の返還手続

契約の履行が完了した場合には、契約担当班の担当職員から会計班に通知された後、契約保証金が次の各号の定めるところに従い、現金出納官吏から返還される。この場合において、社員等を差出すときは、入札保証金2. 3. 6の規定を準用する。

(1) 現金の場合

保管金受領書の請求書及び受領欄に記名押印の上、現金出納官吏に提出し、現金出納官吏の記名式持参人払小切手を受けるものとする。

(2) 履行保証保険証券の場合

入札保証金2. 3. 6（2）の規定を準用する。

(3) 銀行保証状の場合

保証状受領書の請求欄及び受領欄に記名押印の上、現金出納官吏に提出し、銀行保証状の返還を受けるものとする。

3. 3. 7 契約保証金の取扱日時

入札保証金 2. 3. 7 の規定を準用する。

第4章 契約の履行

4. 1 債権の譲渡等

4. 1. 1 相手方は、債権の譲渡若しくは債権の引受又は営業譲渡（合併の場合を含む。）（以下「債権の譲渡等」という。）をしようとする場合には、あらかじめ次の事項を明らかにした書類を契約担当班に提出し、分支担当官の承認を受けなければならない。
- (1) 債権の譲渡等を受けようとする相手方の名称、住所、資本金、営業状況、生産設備及び従業員等の概要
 - (2) 債権の譲渡等を必要とする理由
 - (3) 債権の譲渡等の範囲
 - (4) その他必要と認める事項
4. 1. 2 予定価格が市場価格方式により算定され、債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項を付した（契約締結後であっても付することができる。）契約の相手方（中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号）第2条第1項に規定する中小企業者である場合に限る。）は、流動資産担保融資保証制度を利用し債権譲渡を行うことができる。

4. 2 担保物権の設定

4. 2. 1 相手方は、抵当権、質権その他の担保物権（以下「担保物権」という。）の設定が契約書により禁止されている場合のほか、契約物品について担保物権を設定しようとするときは、あらかじめ次の事項を明らかにした書類を契約担当班に提出し、分支担当官の承認を受けなければならない。
- (1) 設定しようとする担保物権の種類、内容及び範囲並びに担保権者の名称
 - (2) 担保物権の設定を必要とする理由
 - (3) その他必要と認める事項
4. 2. 2 相手方は、4. 3. 1の規定に基づき分支担当官の承認を受けて担保物権を設定した場合には、速やかに当該担保物権の種類、内容及び範囲等を証する書類（登記事項証明書を提出できる場合には、当該登記事項証明書）を契約担当班に提出しなければならない。

4. 3 下請負

4. 3. 1 相手方は、契約書又は仕様書等において特別の定めがある場合のほか、役務の全部又は一部を第三者に請負わせようとする場合は、あらかじめ下請負承認申請書（別紙様式第4-1号）正2部を契約担当班に提出し、分支担当官の承認を得た後でなければ下請負させてはならない。ただし、当該下請負の内容が次の各号の一に該当する場合には、下請負承認申請書の提出を省略することができる。
- (1) 同年度内において同様の契約で既に下請負の承認（4. 4. 3に規定する契約締結前の下請負一括承認願を含む。）を得ている場合
 - (2) 契約の履行にあたって通常行われている梱包、輸送、塗装等の下請負
 - (3) 部品、材料の製造又は購入あるいは売買契約に準ずる内容の下請負

(4) その他軽易な内容の下請負

4. 3. 2 相手方は、下請負承認申請書を提出する場合、下請負を必要とする理由及び下請負の範囲を明確にしなければならない。
 4. 3. 3 相手方は、当該年度において予想される契約に係る下請負の承認を、前もって得ておかなければ契約履行上支障をきたすおそれがある場合又は前年度において既に下請負の承認を得ている下請負業者について当該年度も引き続き下請負業者とする必要がある場合は、契約担当班の担当職員の指示に従い下請負一括承認願（別紙様式第4-2号）正2部を提出し、分支担当官の承認を受けることができるものとする。
 4. 3. 4 4. 3. 1又は4. 3. 3の規定に基づき下請負申請が行われたとき、分支担当官が必要と認める場合には、担当職員に当該下請負業者の工場、事務所等に立ち入り調査を行わせることがある。この場合において、相手方は、相当の範囲内で立ち入り調査に協力しなければならない。
 4. 3. 5 4. 3. 1又は4. 3. 3の規定に基づき申請された下請負の審査の結果は、申請者に通知される。
 4. 3. 6 相手方は、承認された下請負の範囲及びその他の条件を変更しようとする場合、又は下請負業者を変更しようとする場合には、4. 3. 1（4. 3. 3に定める下請負一括承認願の変更を含む。）に準じて、下請負変更申請書（別紙様式第4-1号）により変更の手続をとるものとする。
 4. 3. 7 相手方は、承認された事項又は変更届のあった事項について、分支担当官から契約履行上著しく不具合があるため改善又は変更を求められた場合には、契約担当班の担当職員の指示に従い改善又は変更をしなければならない。
 4. 3. 8 相手方は、下請負業者の行った不具合の責めを免れないものとする。
- #### 4. 4 仕様書等の疑義
4. 4. 1 相手方は、仕様書等について疑義が生じた場合、契約締結前であっては契約担当班の担当職員に、契約締結後であっては当該契約の監督官又は完成検査官に申し出て当該疑義事項を明らかにするものとする。この場合、当該説明を文書においてなされるよう要求するときは、速やかに当該事項を明らかにした書類を契約担当班若しくは監督官又は完成検査官に提出し、分支担当官に疑義の申し出をしなければならない。
 4. 4. 2 分支担当官は、仕様書等の疑義が役務等に重大な影響を及ぼすと認められるときは、協議のうえ、役務等を一時中止させる場合がある。
- #### 4. 5 官給品等の支給及び貸付等
- 官給品又は貸付品（以下「官給品等」という。）の支給又は貸付（以下「引渡し等」という。）を受けようとする場合は、当該引渡し等物品を管理する物品管理職員又は国有財産受領官（以下「物品管理職員等」という。）と調整のうえ、契約書又は仕様書等に定める引渡期間内あるいは契約の履行に支障をきたさない期日までに引渡し等が行われるよう努めるものとする。
- (2) 相手方は、契約書又は仕様書等において官給品等に損害保険を付保することが条件となっている場合は、必要な手続をとらなければならない。

(3) 相手方は、貸付品が引渡期間内に引渡されないおそれがある場合は、通常、引渡期間終了日の14日前までに当該貸付品を管理する物品管理職員との協議の経過及び契約履行上の影響並びに対策事項等を明らかにする書面（様式は随意とする。）4部を契約担当班に提出しなければならない。

(4) 相手方は、官給品の支給が引渡期間内に引渡されないおそれがある場合は、通常、引渡期間終了日の14日前までに当該官給品の官給請求及びその追求措置並びに当該物品を管理する物品管理職員の回答を証する書類、その他相手方が当該物品の官給を受けるために行った措置を証する書類等を添えて、契約履行上の影響並びに対策事項等を明らかにした書面（様式は、随意とする。）2部を契約担当班に提出しなければならない。

4. 5. 1 出納及び保管

(1) 相手方は、官給品等の引渡しを受けたとき、これらを善良なる管理者の注意をもって保管しなければならない。この場合において、出納及び保管の帳簿を備え、常にその状況を明らかにしておかなければならない。

(2) 相手方は、官給品等を契約の目的以外に使用し、又は利用してはならない。ただし、当該物品を管理する物品管理職員等を経由して分支担当官の承認を受けた場合は、この限りでない。

(3) 相手方は、契約の履行にあたり支給された官給品を使用したときは、官給品等使用仕訳書（別紙様式第4-3号）6部を作成のうえ監督官に提出し、監督官の記名押印を受け3部を会計科に、2部を当該官給元の物品管理職員等にそれぞれ送付しなければならない（1部は、相手方の控えとする。）。ただし、仕様書において、様式、部数及び提出要領を定めている場合は、当該指示によるものとする。

4. 5. 2 返還

(1) 相手方は、次の各号の一に該当する場合は、速やかに当該物品を管理する物品管理職員等に返還しなければならない。

ア 契約履行中又は契約履行後に官給品等の全部又は一部が不要になったとき。

イ 貸付品の貸付期限が到来したとき。

(2) 相手方は、(1)の各号の一に該当し、当該物品を返還しようとするときは、航空自衛隊物品管理補給手続（JAFR125）（以下「補給手続」という。）に定めるところにより返還しなければならない。

4. 5. 3 その他

官給品等の使用及び返還その他に関し必要な事項は、仕様書、契約条項及び補給手続の規定するところによるものとする。

4. 6 証明書等の交付

相手方は、契約の履行上必要な証明書の交付を受けようとするときは、証明を受けようとする事項を記載した証明申請書（別紙様式第4-4号）（法令等で様式が定められている場合は、その様式）正2部を契約担当班に提出するものとする。

4. 7 秘密の保全

4. 7. 1 相手方は、契約条項に定めるほか、次に掲げる特約条項が付されている場合は、秘密の保全等に万全を期すとともに、当該特約条項の定めるところにより実施しなければならない。

(1) 特別防衛秘密の保護に関する特約条項

(2) 秘密の保全に関する特約条項

(3) 特定秘密の保護に関する特約条項

4. 7. 2 秘密文書等の複製等及び秘密物件の下請負等の承認に係る手続については、当該特約条項及び契約担当班の担当職員の指示に従って行わなければならない。

4. 8 監督官等

相手方は、契約条項の定めるところに従い、分支担当官から派遣する監督官、検査官及び原価調査官の所掌事務、派遣する期間等の通知を受けた場合には、これらの職務の執行に関する細目について協議しなければならない。ただし、契約条項等において細目の規定がある場合には、この限りでない。

第5章 監督及び検査

5. 1 監督及び検査

5. 1. 1 監督及び検査の一般的心得

- (1) 相手方は、落札又は商議成立後、速やかに契約担当班にて、監督及び検査を所掌する機関の指定、その他監督又は検査の準備について担当職員から必要な指示を受けるものとする。
- (2) 相手方は、監督又は検査を受けようとする場合、あらかじめ監督又は検査の申請時期及び監督又は検査の実施について、契約担当班の担当職員の指示を受けた後、5. 1. 2の規定に従い、監督又は検査の申請の手続をとるものとする。

5. 1. 2 監督及び検査の申請手続

- (1) 相手方は、契約条項の定めるところに従い、監督（下請負者に係る監督を含む。）又は完成検査を受けようとする場合は、特に指示する場合を除き、役務等の契約履行に着手する前に監督・完成検査申請書（別紙様式第5-1号）5部を契約担当班に提出するものとする。
- (2) 相手方は、監督又は検査申請書を提出した後において、申請書の記載内容に変更（変更契約又は契約に関する変更通知書によるものは除く。）が生じたとき又は分支担当官が必要と認めたときは、速やかに（監督・完成検査）変更申請書（別紙様式第5-3号）（部数は、（1）に定めるところによる。）を契約担当班に提出しなければならない。

5. 1. 3 監督及び検査の実施

相手方は、契約条項、仕様書又は監督及び検査実施要領等に基づき、監督官又は検査官の監督又は検査を受けるものとする。

第6章 契約の変更

6. 1 契約の変更

6. 1. 1 債権の譲渡等による場合

相手方は、4. 1. 1の規定に基づき債権の譲渡等の承認を得た場合には、当該債権の譲渡等を証する書類を契約担当班に提出し、担当職員の指示に従い、契約の変更の手続をとらなければならない。

6. 1. 2 分支担当官の通知による場合

相手方は、契約条項の定めるところにより分支担当官から契約の変更の通知を受けた場合には、協議のうえ契約の変更の手続をとらなければならない。

6. 1. 3 相手方の申し出による場合

相手方は、契約条項の定めるところにより契約の変更を必要と認める場合には、その旨を契約担当班に申し出て、協議のうえ契約の変更の手続をとらなければならない。

6. 2 変更契約の締結に必要な提出書類

6. 2. 1 相手方は、6. 1 の規定により契約を変更するときは、変更契約書（別紙様式第6-1号）及びその他契約の変更について必要な書類を契約担当班に提出又は提示しなければならない。

6. 2. 2 変更契約書等を作成する場合は、3. 2の規定を準用する。

6. 3 契約の変更を必要としない事項に関する手続

6. 3. 1 相手方は、次の各号に掲げる事項を変更する場合には、契約の変更の手続を要しないが、6. 3. 2 の手続をとるものとする。

- (1) 相手方が法人である場合における当該法人の代表者又は代表者の役職名
- (2) 受任者（代理人）又は受任者（代理人）の役職名
- (3) 相手方の住所又は所在地
- (4) 相手方の使用印鑑
- (5) 相手方の商号（法人格を変更するものを除く。）

6. 3. 2 相手方は、6. 3. 1の各号に掲げる事項について変更しようとするときは、契約に関する変更届（別紙様式第6-2号）正本1部、写し1部を契約担当班に提出しなければならない。

6. 3. 3 契約書等（仕様書を含む。）の誤字、脱字（契約の変更を必要とするものを除く。）の加除、訂正又は次の各号に掲げる事項の変更については、分支担当官から相手方に契約に関する変更通知書（別紙様式第6-3号）を交付することにより変更とする。

- (1) 物品の名称、物品番号又は部品番号等
- (2) 調達要求番号
- (3) 納入場所の所在地名又は呼称

第7章 契約の事故

7. 1 履行猶予及び履行遅滞

7. 1. 1 履行猶予の申請

- (1) 相手方は、履行期限までに契約の履行を完了することができないおそれがある場合には、納期猶予申請書（別紙様式第7-1号）（以下この項において「申請書」という。）正2部、写し1部（別に指示した場合は、その部数とする。）を遅滞なく契約担当班に提出し、分支担当官の承認を受けなければならない。この場合において、当該申請書につき監督官又は検査官の確認を求められた場合には、当該監督官又は検査官の確認を受けた後、提出しなければならない。
- (2) 相手方は、履行期限までに申請書を提出しない場合、又は履行期限を過ぎて役務を完了した場合には、遅滞なく、これらの理由を詳記した申請書を（1）に定めるところに従い提出し、分支担当官の承認を受けなければならない。
- (3) 相手方は、7. 1. 2の規定により承認された期日までに履行することが更に困難となった場合又は履行することができなくなった場合には、再度申請書を提出し、承認を受けなければならない。

7. 1. 2 履行猶予の承認

申請書が提出された場合には、当該申請書について所要の調査を行ったうえ、支障がないと認められるときは、履行期限の猶予が承認され、変更契約書に代えて当該申請書に所要の事項等の記載及び承認番号等の付与を行った正1部が相手方に交付される。

7. 1. 3 延納金及び遅滞金

- (1) 7. 1. 2の承認にあたり、履行期限の猶予の原因、理由が相手方の責めに帰すべきもの（下請負者等を含む。）と判定された場合には、延納日数に応じ契約条項に定めるところにより、延納金を支払わなければならない。この場合において、相手方の申請に基づき官側が定めた期日に監督又は完成検査が着手されなかったときは、その日の翌日から起算して監督又は完成検査に着手した日までの日数を延納日数に算入しないものとする。
- (2) 7. 1. 1（2）の場合において、申請書の提出が相手方の責めにより遅れたときは、契約条項の定めるところにより、相手方は、遅滞金を支払わなければならない。

7. 2 官給品等の滅失、損傷等

相手方は、役務のため受領した官給品等に亡失、滅失又は損傷等の損害（官側の責めに帰すべき場合を除く。）が生じた場合には、速やかに官給品等滅失損傷届（別紙様式第7-2号）正2部、写し3部を契約担当班に提出し、官給品等の処置及び契約上の処理について分支担当官と協議し指示を受けなければならない。

7. 3 契約物品等の滅失、損傷等

相手方は、契約物品（役務対象物品を含む。）に亡失、滅失又は損傷の損害が発生

した場合で、官側の責めに帰すべきとき若しくは契約当事者双方の責めに帰しがたいとき又はいずれの責めか明らかでないときは、速やかに契約物品等事故届（別紙様式第7－3号）正2部、写し3部を契約担当班に提出し、契約物品等の処置及び契約上の処置について分支担当官と協議し指示を受けなければならない。

7. 4 契約物品の契約不適合

7. 4. 1 相手方は、納入された契約物品に契約不適合がある場合には、契約条項の定めるところに従い、相当の期間内に修補（良品との取替え又は数量の追加を含む。）、代金の減額及び損害賠償の責めを負わなければならない。ただし、官給品等又は役務対象物品に起因する契約不適合若しくは官側の指示した事項に速やかに異議を申し立てたにも係わらず当該指示によることを官側が求めたことによって生じた契約不適合（相手方がこれらの契約不適合を知った場合において、これを官側に通知しなかったときを除く。）並びに受領検査において契約物品の全数について数量を確認した場合における数量の契約不適合（数量不足）は、その責めを免れる。

7. 4. 2 契約不適合担保請求期間は、契約条項に次のように定められている。

なお、特殊条項等において別に定める場合には、これによるものとする。

(1) 修補若しくは代金の減額の請求又は契約解除の通知は、契約物品の納入の日から1年

(2) 数量の不足についての通知は、契約物品の納入の日から6ヵ月

(3) 相手方が当該契約不適合について知って告げなかった場合は、当該かしが発見された日から(1)のときは1年、(2)のときは6ヵ月

(4) 修補等の期限が契約不適合担保請求期間の満了の日以降に到来することになっている場合における代金の減額の請求又は契約の解除の通知は、当該期限の到来の日から2週間

7. 4. 3 相手方は、契約条項（特殊条項を含む。）に定める契約不適合担保請求期間内において、納入した契約物品について分支担当官から異状通知（契約不適合修補等請求）書（別紙様式第7－4号）の送付を受けた場合には、修補等の条件に従い、速やかに修補等を行わなければならない。この場合において、異議がないときは、速やかに契約不適合修補等承諾書（別紙様式第7－5号）5部を契約担当班に提出しなければならない。

7. 4. 4 相手方は、異状通知書の内容について異議がある場合は、当該通知を発した日から21日以内に異議申立書（別紙様式第7－6号）5部を契約担当班に提出しなければならない。

なお、21日以内に異議の申し立てがない場合は、契約不適合修補等を承諾したものとして処理するものとする。

7. 4. 5 相手方は、7. 4. 4に基づく調査等に先立ち必要と認めるときは、異状の詳細を文書により分支担当官に求めることができる。

7. 4. 6 相手方は、契約不適合物品の修補等をしようとする場合において、修補等の条件が返送修補、出張修補、良品との取替え又は数量の追加等であるときは、必要な監督及び検査を受けなければならない。

7. 4. 7 相手方は、必要な監督及び検査を受けた契約不適合修補等の物品を納入する場合には、受領部隊等の物品管理職員等に契約不適合修補等確認証（別紙様式第7-7号）6部を提出し、当該職員等の記名押印を求め4部の交付を受け、そのうちの3部を会計科に提出しなければならない。
7. 4. 8 相手方は、契約不適合物品の異状内容の調査等に長期間を要し、7. 4. 3又は7. 4. 4に定める承諾書あるいは異議申立書の提出が困難な場合には、猶予願書（別紙様式第7-8号）4部を契約担当班に提出し、分支担当官に猶予の承認を得ることができる。この場合、猶予願書は、異状通知書を発した日から21日以内に提出しなければならない。
7. 4. 9 相手方から提出された異議申立について、分支担当官が当該異議申立を相当と認めた場合には、非契約不適合通知書（別紙様式第7-9号）により相手方に通知される。
7. 4. 10 相手方から提出された異議申立について、官側の見解が異なるときは、甲乙で協議するものとする。甲乙で協議が整った場合には、契約不適合に関する合意書（別紙様式第7-10号）を取り交し、相手方は、当該合意書1部の交付を受けるものとする。
7. 4. 11 相手方は、甲の契約不適合請求に関し承諾又は合意に達したときは、次に定める措置をとるものとする。
- (1) 返送修補、出張修補、良品交換又は不足数量の追加等を条件とするときは、監督官等の指示に従い、当該修補等を行うものとする。
- なお、修補を条件とした場合には、当該修補は承諾又は合意に達した日から45日以内に、その他の条件の場合にあつては、できる限り速やかに完了するよう努めなければならない。
- (2) 修補等の請求に代え代金の減額又は契約解除を条件とするときは、契約担当班の担当職員の指示に従い、当該手続をとるものとする。
7. 4. 12 相手方は、合意書において甲が損害賠償の請求権を留保したときは、当該損害賠償の額につき分支担当官と協議するものとし、協議が整ったときは7. 4. 10に準じて合意書を取り交した後、契約担当班の担当職員の指示に従い、所要の措置を講じるものとする。
7. 4. 13 相手方は、当該不適合物品が返送修補を条件として、契約不適合修補の請求があつた場合で、当該物品の引渡しが遅れているときは、契約担当班の担当職員に搬入の促進の調整を行い、所要の指示を受けるものとする。

7. 5 契約の解除

7. 5. 1 相手方は、契約条項の定めるところに従い、契約の全部を解除する場合、解除に伴う代金の減額、損害賠償の額、その他の処理について分支担当官と協議のうえ、契約担当班の担当職員の指示に従い、所要の手続をとらなければならない。ただし、契約の一部解除の場合には、契約の変更の手続をとらなければならない。
7. 5. 2 契約を解除した場合において、その理由が次の各号の一に該当するときは、契約で別に定めた場合を除き、解除部分に相当する代金の10パーセントに相当する金

額を違約金として徴収される。ただし、実際の損害の額が違約金の額を超過する場合には、その超過分の損害につき賠償を請求されることがある。

- (1) 相手方の責めに帰すべき理由により、履行期限までに契約物品を納入しなかったとき。
- (2) 相手方の責めに帰すべき理由により、契約物品を納入することができなくなったとき。
- (3) 相手方が契約上の義務に違反したことによって、その契約の目的を達成することができなくなったとき。

7. 6 紛争の解決等

7. 6. 1 相手方は、当該契約の履行、監督・検査、原価調査等について、官側と紛争が生じたときは、次に掲げる事項を明らかにした紛争発生通知書（様式随意）3部を契約担当班に提出し、調整解決を求めるものとする。

- (1) 紛争発生年月日及び発生場所
- (2) 紛争が発生した事項
- (3) 紛争発生事由
- (4) その他必要と認める事項

7. 6. 2 相手方は、7. 7. 1に定める契約に関する紛争が解決したときには、紛争に関する覚書又は合意書を取り交した後、契約担当班の担当職員の指示に従い、所要の措置を講ずるものとする。

第8章 支払

8. 1 代金の支払請求手続

8. 1. 1 相手方は、契約条項（特殊条項を含む。）に定めるところに従い、代金の支払を請求しようとするときは、役務の履行完了について、全部（部分払いを認めている場合には、その部分）の検査調書が整ったことを確認のうえ、請求書（別紙様式第8-1号（例））により資金前渡官吏に請求しなければならない。

ただし、単価契約にあつては、特に定めのある場合を除き1月分を取りまとめ請求するものとする。

8. 2 部分払

相手方は、部分払に関する特約条項が付されている契約を締結した場合には、8. 1に定める代金の支払を請求するに先立って、部分払申請書（別紙様式第8-2号）4部を契約担当班に提出し、分支担当官の承認を受けた後、支払請求書を提出するものとする。支払回数は契約金額に応じて、次の基準による。

契約金額が500万円以下の場合	1回
契約金額が500万円を超え1,000万円以下	2回以内
契約金額が1,000万円を超え、5,000万円以下	3回以内
契約金額が5,000万円を超え、1億円以下	4回以内
契約金額が1億円を超える場合	

契約金額が1億円を5,000万円以上超える場合には、5,000万円を超える毎に回数を各1回加えた合計回数以内とする。

第9章 制度調査及び輸入調達調査

9. 1 制度調査及び輸入調達調査の受入れ

9. 1. 1 相手方は、防衛省（当該相手方と契約を締結している分支担当官及び当該分支担当官を代行して制度調査を行う装備施設本部長をいう。以下同じ。）が行う制度調査（原価計算方式で予定価格を算定して契約を締結している相手方の原価計算システムの適正性を確認するための調査であって、会計制度の信頼性、原価発生部門から原価元帳又はこれに相当する帳票類（以下「原価元帳等」という。）への集計システムの適正性、貸借対照表及び損益計算書の内訳と原価元帳等の数値の整合性その他これに類する必要事項を確認するとともに、社内不正防止及び法令遵守に関する体制を確認する調査をいう。以下同じ。）又は輸入調達調査（輸入品等（防衛省が直接又は輸入業者を通じて外国から調達する装備品等（防衛省設置法（昭和29年法律第164号）第4条第13号に規定する装備品等をいう。以下同じ。）及び役務（日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定に基づく有償援助により調達する装備等及び役務を除く。）をいう。以下同じ。）に関する契約を締結している相手方の経理会計システム等の適正性を確認するための調査であって、経理会計システム上の記録と相手方が提出し、又は提示した請求書等との整合性及び当該請求書等に関連する書類の必要事項を確認するとともに、社内不正防止及び法令遵守に関する体制を確認する調査をいう。以下同じ。）について、防衛省から受入れの要請があった場合には、これを受入れるものとする。
9. 1. 2 制度調査又は輸入調達調査は、年度の計画に基づき、日時、場所その他調査を行う上で必要な事項を防衛省から相手方に十分な猶予をもって通知して行う定期調査及び当該計画外で行う臨時調査により実施する。制度調査での臨時調査にあつては、必要な事項の通知を当該臨時調査の開始時に行うものとする。
9. 1. 3 原価計算方式で予定価格を算定している契約を締結している相手方は、制度調査の定期調査及び臨時調査の実施期間中、防衛省が行うフロアチェック（作業現場（相手方の製造現場、設計現場及び試験・検査現場並びにこれらの現場に関する原価管理を行う現場をいう。）において、作業員等から作業内容について直接に説明を聴取するとともに、聴取内容と契約相手方の作業指示書、帳票類等を突合して行う確認作業をいう。）を受入れるものとする。フロアチェックは、実施日、調査対象者、質問事項その他調査を実施する上で必要な事項を当該相手方とあらかじめ調整することなく、抜き打ちで実施する。

9. 2 資料の提出又は提示

相手方は、分支担当官に資料を提出又は提示する場合には、不真正な資料を提出又は提示してはならない。

9. 3 輸入品等に関する契約に係わる価格等証明資料

9. 3. 1 輸入品等に関する契約において、価格等証明資料とは、見積資料（いわゆるクォーテーション。以下同じ。）の原本、品質証明書の原本及び送り状（いわゆるイ

ンボイス。以下同じ。)の原本をいう。

9. 3. 2 輸入品等に関する役務請負契約において、価格等証明資料は、外国役務業者が発行したものに限る。
9. 3. 3 輸入品等に関する相手方は、分支担官に対し、価格等証明資料のうち見積資料の原本を契約締結時に、品質証明書及び送り状の原本を入手後速やかに提出しなければならない。
9. 3. 6 輸入品等に関する契約の相手方は、価格等証明資料の発行者から、当該価格等証明資料を分支担官に提出することについて、あらかじめ了承を得るものとする。

第10章 コンプライアンス要求に係る事項

10.1 コンプライアンス要求事項の確認

原価計算方式で予定価格を算定している契約を締結している相手方は、社内不正防止及び法令遵守に関する体制の一環として社内規則類において次に掲げる事項

(以下「コンプライアンス要求事項」という。)を規定するとともに、これらが適切に達成されていることを証明するため、契約の締結に際して分支担当からの求めに応じ、法令遵守に関する社内規則類と併せてコンプライアンス要求事項確認書(別紙様式第10-1号)を提出しなければならない。ただし、同一年度において、当該相手方が同一の分支担当に当該確認書を提出している場合は、この限りではない。

- 10.1.1 防衛省との契約に関し、一度計上した工数や直接費(原価のうち、製品の生産や役務等に関して発生することが直接に確認され、それに伴い直接に計上することが適当と認められる費用をいう。)を修正する場合には、変更の内容及び理由を明らかにした書面により上位者の承認を受ける等の適切な手続きをとること。
- 10.1.2 前項の書面が少なくとも契約履行完了後5年間以上保存され、防衛省による制度調査や原価監査に際して確認できる体制としていること。
- 10.1.3 不正行為等を察知した場合の防衛省への公益通報を含む通報窓口及び通報手続を防衛関連事業に従事する全職員に適切に周知すること。
- 10.1.4 防衛関連事業に従事する全職員を対象とした原価計算上等相关するコンプライアンス教育を実施すること。
- 10.1.5 本社の内部統制部門により、防衛関連部門に対し、適切な周期で定期的に内部監査を実施すること。

10.2 コンプライアンス要求事項の是正等

- 10.2.1 相手方は、社内規則類がコンプライアンス要求を満たさない場合には、コンプライアンス要求事項確認書の提出日から3か月以内に、当該コンプライアンス要求事項を満たすための社内規則類の改正又は新たな社内規則類の制定を行わなければならない。
- 10.2.2 常続的に契約を締結している相手方に対しては、契約の締結に先立って年度当初にコンプライアンス要求事項確認書の提出を求める場合がある。
- 10.2.3 防衛省は、コンプライアンス要求事項の実施状況を制度調査において確認する。この際、契約の相手方の本社コンプライアンス部門は、防衛省の行う確認に協力しなければならない。
- 10.2.4 分支担当は、相手方が次のいずれかに該当する場合には、当該相手方の本社コンプライアンス部門に対してコンプライアンス要求事項の達成のための是正措置を求めることがある。
 - (1) コンプライアンス要求事項の全てを満たす社内規則類の改正又は新たな社内規則類の制定の措置がとられない場合
 - (2) コンプライアンス要求事項の実質的な実施が、防衛省が行う制度調査において確認できない場合

1 1 章 制度調査等の受入を拒否した場合等の措置

1 1 . 1 適正性を確認できない状態にある者の措置

分支担当官は、相手方が次の各号のいずれかに該当した場合には、当該相手方は防衛省として原価計算システム又は経理会計システムの適正性を確認できない状態にある者として、その後の契約の相手方としないことがある。

- 1 1 . 1 . 1 制度調査若しくは輸入調達調査の受入れを拒否し、又は調査に必要な協力を行わない場合
- 1 1 . 1 . 2 コンプライアンス要求事項確認書の提出を拒否した場合
- 1 1 . 1 . 3 相手方の本社コンプライアンス部門に対してコンプライアンス要求事項の達成のための是正措置を求めたにもかかわらず、具体的な改善が見られない場合

12章 雑則

12.1 企画競争及び公募に関する事項

12.1.1 「企画競争」とは、条件を明示した上で複数の者に企画書等の提出を求め、参加条件及び企画内容について審査を行い、最も優れた者を契約の相手方として選定する方法をいう。

12.1.2 「公募」とは、条件を明示した上で複数の者に参加希望申請の提出を求め、参加条件について審査を行い、これを満たしたものを契約参加の相手方として選定する方法をいう。このほか、指名競争入札に付すことに先立って、広く入札希望者を募る必要があると認めた場合にも適用する。

12.1.3 契約相手方の選定は、別に定める一般競争又は随意契約による場合を除き、企画競争又は公募の手続きを実施し行う。

12.1.4 公示

12.1.3に定める選定を実施する場合は、契約希望者を広く募集するため、調達品等の概要等を記載した公示に応募締切日を設定し、中業隊掲示板及び航空自衛隊ホームページへ掲載する。

12.1.5 応募資格

(1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び71条の規定に該当しない者であること。

(2) 「防衛省所管契約事務取扱細則」（平成18年防衛庁訓令第108号）第10条の規定に基づく競争参加資格を有する者であること。

(3) 防衛省から取引停止等の措置を受けている期間中の者でないこと。

(4) その他公示等で別に示す資格を満たすこと。

12.1.6 応募

応募をしようとする者は、随時、公示を確認するとともに、参加を希望する場合は速やかに、企画競争にあつては参加表明書、公募にあつては契約希望申請書及び資格審査申請書に係わる資料を提出するものとする。

12.1.7 応募をしようとする者は、企画競争又は公募の応募等に関する細部確認事項については、所掌の契約担当班へ確認のうえ実施するものとする。

12.1.8 常続的公示に対する新規参入の募集

次のいずれかの要件に該当し随意契約を締結した契約については、他に要件を満たしている競争参加者がいないことを確認するため、航空自衛隊ホームページに常続的に公示する。

新規参入を希望する相手方は、新規参入申込書（別紙様式第12-1号）に必要事項を記入の上、その事実を証明できる資料を添付し契約担当班の担当職員まで提出する。

ア 航空機製造事業法（昭和27年法律第237号）第2条の②又は武器等製造法（昭和28年法律第145号）第3条に規定する経済産業大臣の許可を現に受け、又は当該許可を受けるための申請中である者が一者に限られる航空機若しくは航空機用機器又は武器に係る調達

- イ 契約の履行のために不可欠なライセンスを現に認められ、又は履行期限までにこれを認められる見込みのある日本企業が一者に限られるもののうち、当該ライセンスの実施権の取得に外国政府の許可を要しないもの
- ウ 契約の履行のために不可欠な日本国内における正当な輸入販売代理権を現に有し、又は履行期限までに当該権利を有する見込みのある者が一者に限られる防衛装備品に係る一般輸入調達
- エ 企業が試作請負業務（研究試作を除く。）を通じて防衛省と共同して開発した防衛装備品の量産契約であって、当該防衛装備品の製造に当たって必要となる技術又は設備等を有する企業が一者に限られるもの（開発に係る試作請負業務（研究試作を除く。）において、下請負企業がその試作請負契約の相手方に納入した、当該防衛装備品を成す特定の機器も含む）。
- オ 複数の構成部品が一体となって機能を発揮する防衛装備品の製造請負業務を数回に分割して発注せざるを得ない場合（当該防衛装備品を調達する事業について構想し若しくは計画し又は予算を要求する過程において、一体の事業であることが明確であったものを分割したことが明らかなものに限るものとし、当該事業と同時期に発注する構成部品及び部品に係る契約並びに当該事業の過程において派生的に追加発注される契約を除く。）で、当該防衛装備品全体の設計及び製造の全過程を通じて同一の企業の管理下においてシステム・インテグレーションが行われなければ製造の目的達成に著しい支障が生じるおそれがあるもの。
- カ 研究開発に係る試作請負業務に附随して実施が必要となる調達のうち、試作品の機能・性能の確認に係る部品及び支援・役務の調達であって、当該契約を履行できる者が一者に限られる場合
- キ 過去2カ年度にわたって一者応募・応札となっている調達（電子計算機システムの整備について（防装通第3847号 6. 6. 29）に示されている電子計算機システムの換装及び改修等に係る調達は除く。）のうち、契約履行に必要な製造図書（製造図面、組立図及び作業標準並びに検査要領等の企業所有資料）を利用できる者が一者に限られ、防衛省所有資料や一般に公開されている資料等だけでは調達できないもの。

12.2 苦情の処理

相手方は、契約履行中又は契約履行後において、当該契約に関し支障又は苦情があるときは、その旨を契約担当班に申し出て、解決を図るものとする。

12.3 原価報告（見積）書の提出

12.3.1 相手方は、概算契約の代金の確定に関し、当該契約の特約条項において原価報告（見積）書の提出を求められているときは、確定見積書の提出について（別紙様式第12-2号）に準じ2部提出するものとする。

12.3.2 相手方は、原価報告（見積）書のほか、代金の確定に必要な資料の提出を求められた場合には、これを提出し、また分支担官の行う原価調査等に協力しなければならない。

12.4 増減額見積書の提出

相手方は、契約金額が概算額である場合において、確定見込額が契約金額（概算額）を超過し、又は下回ると見込まれるに至ったときは、12.3.1の原価報告（見積）書の提出に先立って原価報告（見積）書の様式に準じて当該見込額を報告するものとする。ただし、特約条項において別に定めがあるときは、当該条項の定めるところにより報告するものとする。

12.5 違約金等の納入手続

契約解除等に伴う違約金及び物品納入遅延に伴う延納金等は、歳入徴収官が納付金額、履行期限その他必要な事項を定めて相手方に交付する「納入告知書」に基づき、日本銀行、支店又は日本銀行代理店に納付するものとする。

12.6 特別事項

この心得は、入札及び契約の一般事項について規定したものであり、分支担官がこの心得により難いと認めたときは、別に指示することがある。

12.7 法令等の改正等があった場合の取扱

法令等の改正等があった場合において、この心得の規定と相違する規定があるときは、法令等の規定が優先する。

12.8 書類等に用いる日付

特に指定のあるものを除き、元号を用いた和暦で表示するものとし、原則として「（元号の表記）〇〇年〇〇月〇〇日」の表記とする。

附則 この心得は、平成25年4月1日から施行する。

附則 この心得は、平成25年7月1日から施行する。

附則 この心得は、平成26年2月1日から施行する。

附則 この心得は、平成26年4月1日から施行する。

附則 この心得は、令和4年10月24日から施行する。

附則 この心得は、令和5年5月12日から施行する。

附則 この心得は、令和7年3月25日から施行する。

附則 この心得は、令和8年1月16日から施行する。