

制定：令和4年10月31日

入札及び契約心得

航空自衛隊

幹部学校業務部会計課

【目黒基地】

目 次

1. 目的	1
2. 通則	1
3. 資格（登録）	1
4. 暴力団排除に関する誓約事項	1
5. 公告等（入札等の通知）	1
6. 説明会	2
7. 同等品申請	2
8. 郵便入札	3
9. 入札等	3
10. 入札の無効	4
11. 開札及び落札	5
12. 契約の締結	6
13. 契約の履行	6
14. 契約解除	7
15. 納入品等及び納期（履行期限）の猶予	7
16. 請求と支払	8
17. その他	8
18. 附則	8

1 目的

この心得は、航空自衛隊幹部学校契約担当官（以下「契約担当官」という。）が行う入札（見積）に参加しようとする者及び契約を締結する者が知り、かつ、守らなければならない事項を定め、契約の締結及び履行を円滑に行うことを目的とする。

2 通則

相手方は、この心得を熟読のうえ、入札（見積）及び契約の締結に当たり、この入札及び契約心得を熟知し、その権利の行使及び義務の履行に当たらなければならない。

3 資格（登録）

相手方となるためには、次に掲げる書類の交付を受けた者でなければならない。ただし、随意契約による場合又は契約担当官が必要と認めた場合はこの限りではない。

- (1) 物品等（物品の製造、物品の購入、役務及び物品の売払い）の場合
全省庁統一資格の資格審査結果通知書
- (2) 工事等（工事、測量及び建設コンサルタント等業務）の場合
防衛省の資格審査結果通知書

4 暴力団排除に関する誓約事項

相手方は、公告等により定められた入札に参加し又は随意契約の商議に応じる場合には、「防衛省が行う公共事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書（経会第4740号（23.4.15）」）に基づき、入札書又は見積書の提出をもって、暴力団排除に関する誓約事項（別紙第3）を誓約したものであるとする。また、誓約を拒否する相手方は、入札者及び随意契約の相手方となることはできない。

5 公告等（入札等の通知）

競争入札、公募及び企画競争に付する場合は、次に掲げる事項を記載した公告、入札（見積）通知又は公示（以下「公告等」という。）が入札日時の前日から起算して、少なくとも10日前までに第3号に掲げる掲示場所等に掲示される。ただし、緊急を要する場合又は再度公告又は通知する場合は、その期間を5日前までに短縮することがある。

- (1) 公告、入札通知の記載事項
 - ア 競争入札に付する事項
 - イ 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- ウ 契約条項等を示す場所
 - エ 競争執行の場所及び日時
 - オ 保証金に関する事項
 - カ 入札の無効に関する事項
 - キ 契約書等作成の要否
 - ク その他必要な事項
- (2) 公示の記載事項
- ア 総合評価方式競争に付する事項
 - イ 競争に応募できる者の資格に関する事項
 - ウ 提出する資料等に関する事項
 - エ 競争執行の場所及び日時
 - オ 応募に当たっての留意事項
 - カ その他必要な事項
- (3) 掲示場所等（基準）
- ア 航空自衛隊目黒基地 学校棟 1 階航空自衛隊幹部学校業務部会計課事務室前掲示板
 - イ 航空自衛隊目黒基地ホームページ（調達情報）
- (4) 指名競争に付し又は随意契約による場合は、第 1 号に掲げる事項（ただし、第 1 号イを除く。）を入札（見積）通知書等により相手方へ直接通知する。

6 説明会

総合評価方式による競争以外の場合は、説明会を原則実施しないものとし、契約担当官が特に必要があると認める場合は、公告等に記載するものとする。ただし、説明会を実施しない場合でも、公告等及び仕様書の内容について照会に応じる。

なお、説明会の有無に関わらず、相手方は仕様書等を熟読し、疑問点を解消した上で入札するものとする。

7 同等品申請

- (1) 相手方は、公告等により定められた入札に参加し又は随意契約の商議に応じる際に同等品により応札（見積）する場合は、当該公告等に定められた期日までに同等品確認申請書（定型用紙）に諸元が確認できるカタログ、仕様書等を添付して契約担当官に提出しなければならない。
- (2) 申請品が糧食関連の場合は、必要に応じ見本品を航空自衛隊幹部学校業務部業務課給食班まで提出するものとする。ただし、提出された見本品は返却できない場合がある。

- (3) 契約担当官は、第1号により提出された同等品確認申請書により該当する分任物品管理官の審査を受け、同等品での応札（見積）の判断等について、同等品確認結果通知書により申請した相手方に通知する。

8 郵便入札

- (1) 契約担当官が郵便による入札を認めた場合で、郵便により入札に参加しようとする者は、公告に記載されている担当職員へ郵便による入札参加を連絡するとともに、次の各号に掲げる事項を厳守し入札書を郵送するものとする。
- ア 入札書は内封筒に1通封入し、外封筒の表面に「入札件名」及び「入札書在中」の旨を朱書きする。
 - イ 公告に定められた期日までに到着するよう配達記録を有する手段により、契約担当官へ郵送する。
 - ウ 公告等により入札金額に関する内訳等を求められた場合は、入札書在中と記載した内封筒とは別の封筒に内訳書等を封入し、同封するものとする。

9 入札等

- (1) 公告等で定められた入札に参加又は随意契約の商議に応じる場合は、当該公告等に定められた日時及び場所に、次に掲げるものを持参するものとする。
- ア 筆記具
 - イ 競争参加資格通知書の写し（既に提出している場合を除く。）
 - ウ 入札書（再度入札に備え必要部数）
 - エ 入札保証金（納付を免除された場合を除く。）
 - オ 委任状（代理人の場合）
 - カ 入札金額に関する内訳等（公告等により示された場合）
- (2) 代理入札の代理人は、当該契約に関して経験、知識及び技術等を有し、かつ入札等価格算定能力を有すると委任者が認めた者とする。
- (3) 入札者が代理人である場合は、次に掲げる内容が記載され、かつ委任者及び代理人双方が記名した委任状を入札に先立って提出しなければならない。また、必要に応じて身分を証明するもの（顔写真付の社員証や免許証等）を併せて提示する。
- ア 代理人の氏名
 - イ 入札等の件名
 - ウ 委任された権限の細部内容
 - エ 委任期間

オ 委任者の住所及び氏名

カ 提出する宛先（契約担当官の官職氏名）

- (4) 入札者は提出した入札書の引き換え、変更又は取消し（以下「引き換え等」という。）をすることはできない。ただし、郵送による場合の入札で入札日時以前に提出された入札書の引き換え等はこの限りではない。
- (5) 入札者は指定された日時に遅れた場合には、入札に参加することができない。ただし、事前連絡をし、遅れる理由が天災地変、その他入札者の責に帰しがたい理由のため、契約担当官がやむを得ないと判断した場合に限り、当該入札参加者の同意のもと、入札日時を変更し、参加を認めることがある。
- (6) 入札者は、次に掲げる事項に留意し、入札担当職員の指示に従い入札に参加するものとする。
 - ア 入札場所への入室は、入札日時の15分前からとする。
 - イ 入札に際し、私語、携帯電話（入札担当職員から特に認められた場合を除く。）の使用は禁止とする。
 - ウ 入札場所からの途中退出は、再度入札時を含め原則として認めない。

10 入札の無効

次の各号の一に該当する入札等は無効とする。

- (1) 競争参加に必要な資格を有していない者のなした入札
- (2) 所定の日時まで所定の入札保証金を納付しない者又は、所定の額に達しない者のなした入札
- (3) 所定の日時まで所定の場所に到達しない入札
- (4) 郵便による入札を認めない場合の郵便による入札
- (5) 代理入札の場合において、委任状を持参しない代理人のなした入札
- (6) 総額（単価）で決定すべき入札の場合に、総額（単価）の入札金額が未記入の入札
- (7) 入札金額が訂正された入札
- (8) 入札書の記載事項及び入札金額が不明、不明瞭又は鉛筆等で記載された入札
- (9) 同一事項について、一人が2通（者）以上の入札書を同時に提出した場合
- (10) 談合等により、他人の競争入札を妨げた者又は、契約（入札）担当職員の職務を妨害した者のなした入札
- (11) 入札に関する条件に違反した場合
- (12) 入札金額に関する内訳等を提出する場合において、内訳等の内容に著しい不備がある入札

- (13) 開札後、第11項第6号に基づく調査に協力しないときは、当該者のした入札は無効として取り扱うものとする。

11 開札及び落札

開札及び落札は次の各号によるものとする。

- (1) 開札は、入札執行の場所で入札者の目で行い、提出書類等の確認を行った後、落札者の有無（落札者の氏名及び落札金額）を明らかにする。
- (2) 落札者は、入札者のうちで予定価格の制限内で最低（売払いに際しては最高）の入札金額により入札を行った者とする。
- (3) 落札者となるべき同価の入札者が2人以上あり、いずれも入札執行の場所にいる場合は、直ちに抽選により落札者を決定する。ただし、郵便による入札を行った者がいる場合は、郵便入札者に代わり入札事務に関係のない職員が直ちに抽選をし、落札者を決定する。
- (4) 開札の結果、入札価格が予定価格の制限に達しない場合は、次に掲げる要領で、直ちに再度の入札を実施する場合がある。この場合、再度入札をしても落札者がいない場合には、原則として、再度公告により入札を実施する。ただし、2回目の入札において落札者がいない場合であっても、3回目の入札を執行する場合もある。

なお、予算決算及び会計令第99条の2の規定による随意契約は、特別な場合を除き適用しない。

ア 第1回入札の最低（最高）入札価格を公表し、再度入札において入札書に記入される金額は、その最低（最高）入札価格を下回る（上回る）金額とする。（注：括弧内は、売払いの場合を示す。）

イ 前回入札の最低（最高）入札金額を下回る（上回る）金額を記入できない場合は入札書の金額欄に辞退と記入した辞退書を提出する。

- (5) 契約担当官は、次の各号のいずれかに該当し、会計法第29条の6第1項ただし書き及び予算決算及び会計令第84条の規定に該当する入札が行われたと判断した場合には、最低価格の入札金額であっても落札者としなないことがある。

ア 契約担当官が定めた調査基準価格に対し、入札金額が低いことにより、その入札価格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認められるとき。

イ 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とき。

- (6) 入札者は、前号アの規定に該当し、契約担当官が低入札価格調査を行う際は、その調査に応じるものとする。

12 契約の締結

契約締結に際し、相手方は、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、契約保証金の納付を免除された場合を除く。

なお、契約保証金は相手方が契約上の義務を履行しないときに国庫に帰属される。

また、相手方は、落札決定又は商議成立後、契約担当官の指定する日までに次に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 契約書

契約書の内容は、契約の目的、契約金額、納期（履行期限）、契約保証金、契約履行の場所（納地）、その他必要事項について記載し、その内容を契約担当官及び相手方双方にて確認を行い、作成のうえ各1部を契約の証拠として保有する。

(2) 請書

契約金額が150万円を超えない契約について、契約担当官が必要ないと認めた場合には、契約書に代えて請書とすることができる。ただし、契約金額が50万円未満の契約において契約担当官が必要でないと認めた場合は、請書の作成を省略することができる。

(3) 印紙の貼付

契約の内容により印紙税法の適用を受ける場合は、契約書又は請書に、印紙税法に定める契約金額に応じた印紙を貼付し、契約担当官へ提出しなければならない。

(4) 仕様書等

仕様書又は図面等を必要とする契約の場合には、契約書（請書）に添付するものとする。

13 契約の履行

(1) 相手方は、締結した契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡、承継又は担保に供してはならない。ただし、契約担当官に書面により申し出し、承諾を得た場合は除く。

(2) 相手方は、仕様書等について疑義が生じた場合には、契約担当官により任命された契約の監督官又は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。

(3) 相手方は、航空自衛隊標準契約条項等に定めるほか、秘密の保全、暴力団排除、個人情報等の安全確保等に関する特約条項が付されている場合には、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。

(4) 相手方は、自ら又は下請負者等が排除対象者による不当介入を受けたこ

とを認知した場合には、直ちに警察へ通報し、捜査上必要な協力をするものとする。また、前記に併せて契約担当官へ速やかに通知するとともに、「防衛省が行う公共事業等からの暴力団排除の推進について（通知）（装管調第114号（27.10.1））別紙「防衛省が行う公共事業等からの暴力団排除を推進するための措置要領」付紙様式第2」により、排除対象者による不当介入の概要について報告するものとする。

14 契約解除

- (1) 契約担当官は、次の各号の一に該当する場合は、契約の一部又は全部を解除することができる。
 - ア 相手方が天災地変、その他相手方の責に帰しがたい理由以外で、契約の解除を申し出たとき。
 - イ 相手方が完全に、当該契約の履行を行わないとき。
 - ウ 相手方が、契約上の義務に違反したことにより目的を達する見込みがないとき。
 - エ 誓約事項に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合
 - オ その他、契約担当官が必要と認めたとき。
- (2) 前各号により契約担当官が相手の責により契約の一部又は全部を解除すると判断した場合には、当該契約に適用した航空自衛隊標準契約条項等に規定する違約金を徴収する。
- (3) 本項は、契約書又は請書の徴取を省略した場合についても適用する。

15 納入品等及び納期（履行期限）の猶予

- (1) 納入品等は、必ず納期までに約定した納入場所に納入するものとする。納入品は、仕様書において特に指定のない限り、新品による納入とする。
- (2) 相手方は、定められた納期又は履行期限を過ぎて、契約物品を納入又は履行を完了するおそれがある場合には、協議の上、納期（履行期限）猶予申請書及び理由書を契約担当官へ提出し、承認を受けなければならない。
- (3) 納期（履行期限）猶予の理由が相手方の責による場合は、航空自衛隊標準契約条項等に規定する遅延（遅滞）料を支払うものとする。
- (4) 本項は、契約書（請書）の徴取を省略した場合についても適用する。

16 請求と支払

- (1) 相手方は、納品又は履行完了後、速やかに請求書を資金前渡官吏へ提出するものとする。

ただし、単価契約にあつては、特に定めのある場合を除き月の初日を起

算日とした1か月分を取りまとめ請求するものとする。

- (2) 新規に契約を締結した相手方については、銀行振込依頼書を提出する。
- (3) 支払いの時期は、資金前渡官吏が適法な請求書を受理してから下表に掲げる期間内とする。

形態	工事	その他の給付
約定期間	40日以内	30日以内
特別約定期間	60日以内	45日以内
約定なし	15日以内	15日以内

17 その他

相手方は、この心得に明示していない事項、不明な点又は契約について疑義が生じた場合には契約担当官に問い合わせ、その指示に従うとともに必要に応じ約定した条項等に基づき協議するものとする。

18 附則

本心得は、令和4年11月1日から適用する。