公 示 第 ２　２ 号
平成３１年４月１日
一部変更　公 示 第 ３ ４ 号
令和元年５月１０日
一部変更　公 示 第 ９ ６ 号
令和元年１０月３日
一部変更　公 示 第 ２ ６ 号
令 和 ２ 年 ４ 月 １ 日
一部変更　公 示 第 １ ３ ８ 号
令和２年１２月２８日
一部変更　公 示 第 ３ ７ 号
令 和 ３ 年 ３ 月 ３ ０ 日
一部変更　公 示 第 ５ ６ 号
令 和 ３ 年 ４ 月 ２ ３ 日
一部変更　公 示 第１７８号
令 和 ４ 年 ３ 月 ３ １ 日
一部変更　公 示 第１３１号
令 和 ４ 年 ７ 月 ２ ９ 日
一部変更　公 示 第２１０号
令 和 ５ 年 １ 月 ５ 日
一部変更　公 示 第２１４号
令 和 ５ 年 ３ 月 ３ ０ 日
一部変更　公 示 第 ７ ５ 号
令 和 ５ 年 ４ 月 ２ ５ 日

入 札 及 び 契 約 心 得（地方調達）

１　総　　則

1.1　目　的

この入札及び契約心得（以下、「心得」といいます。）は、防衛装備庁（地方調達）と請負、売買、その他の契約について入札又は見積り（以下、「入札等」といいます。）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」といいます。）が知り、かつ、守らなければならない事項を定めるものとします。

1.2　原　則
相手方は、この心得を熟知の上、一般競争（指名競争）参加資格審査申請書の提出、一般競争（総合評価落札方式を含みます。）及び指名競争契約（以下、「競争契約」といいます。）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りません。
1.3　資料の提出又は提示
相手方は、防衛装備庁（地方調達）に資料を提出又は提示する場合には、虚偽の資料を提出又は提示してはなりません。

２　登　　録

2.1　相手方となる資格
相手方となるためには、競争参加資格審査の申請を行い、審査を受けた後、有資格者名簿に記載された者でなければなりません。ただし、随意契約によろうとする場合の相手方はこの限りではありません。

2.2　申請書の提出
競争参加資格審査の申請をしようとする者は、防衛省大臣官房会計課長の公示による受付期間（通常、定期審査を実施する年度の１月上旬から１月末日まで）内に、一般競争（指名競争）参加資格審査申請書を、公示されたいずれか１箇所の申請場所に提出するものとします。この場合、防衛装備庁（地方調達）における提出先は長官官房会計官付経理室とします。
申請者は、受付期間を経過した後であっても申請書を提出することができます。

３　公　告　等

3.1　公　　告
3.1.1　支出負担行為担当官（施設等機関の分任支出負担行為担当官を含む。）は、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１－１、総合評価落札方式にあっては別紙様式１－２、工事請負契約による場合には別紙様式１－３）が入札期日の前日から起算して、少なくとも１０日前までに防衛装備庁のホームページ及び掲示板に掲示されます。
ただし、緊急を要する場合は、その期間を５日前までに短縮することがあります。
(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
3.1.2　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、銘柄品を納入できることなど）を有することを入札の参加資格とする場合があります。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ません。

3.2　通　　知
指名競争契約又は随意契約によろうとする場合には、公告にかえ3.1.1に規定した事項（ただし、(2) を除きます。）が相手方に通知されます。

3.3　説 明 会
3.3.1　契約に関し、書面によることが困難な事項、誤解が生じやすい事項等、公告又は通知の内容の不明確な点において、将来にわたって誤解を生じるおそれがある場合その他契約担当官等が必要と認めた場合に説明会を行います。
3.3.2　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します。この場合、相手方が聞きもらしたことによって損害を受けたときは、相手方の負担とします。

3.4　特定の随意契約における常続的公示
特定の随意契約を実施している調達の種類、対象契約について、新規参入者が存在しないことの常続的な確認を実施しています。
また、当該随意契約に対して新規参入を希望する場合は以下のとおりとします。
(1)　公示場所
防衛装備庁（地方調達）ホームページ
(2)　新規参入手続
ア　新規参入申込み
新規参入を希望する者は、随意契約への新規参入申込書（別紙様式第１－５）に必要な添付書類を添えて会計官付経理室（契約係）へ提出するものとします。
イ　新規参入申込書の審査
提出された新規参入申込書について審査を実施します。
(3)　新規参入審査後の措置

ア　新規参入者として適正と判断した場合
　適正と判断した後の最初の契約締結に当たり、当初の選定相手方と新規参入者による指名競争入札を行います。
イ　新規参入者として不適正と判断した場合
　申請者に対して、不適正の理由を付した審査結果を通知します。

４　入　札　等

4.1　入札保証金

4.1.1　相手方は、入札期日の前日までに4.1.4に掲げる保証金又は保証金に代わる担保を納付しなければなりません。だたし、次の各号に該当する場合にはこの限りではありません。
(1)　公告等により納付を免除している場合
(2)　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
(3)　契約担当官等が特に必要がないと認めた場合
4.1.2　入札保証金の額は、相手方の見積る契約金額の１００分の５以上の額で公告等により明示されます。
4.1.3　落札者が契約を結ばないときは、納付した入札保証金は国庫に帰属します。
4.1.4　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」とします。

4.2　入札等

4.2.1　相手方は、公告等により入札に参加し又は随意契約の商議に応ずるときは、入札担当者の指示に従い、入札書（別紙様式第２）又は見積書（別紙様式第３）を提出しなければなりません。
この場合、次に掲げる事項を守らなければなりません。
(1)　相手方は、提出した入札書又は見積書（以下、「入札書等」といいます。）の引替え、変更又は取消しをすることはできません。
(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人となることはできません。
(3)　相手方は、入札等に参加しようとする場合には、当該公告等に係る場所及び日時に入札書等を必要部数持参しなければなりません。ただし、次の各号に該当する入札等を行う場合には、当該書類を入札書等に添付しなければなりません。
①　公告等において入札保証金の納付を必要とされている場合には、当該納付を証する入札保証金受領書
②　代理人が入札に参加する場合には、委任状（別紙様式第４）を入札に先立って提

出しなければならない。ただし、当該委任に係る委任者及び受任者が同じであり、かつ、委任事項に変更がない限り、あらかじめ入札等に関する委任状（別紙様式第５）を提出することにより、当該年度に限り委任状をそのつど提出することを省略することができる。この場合において、特定の入札に関してのみこれと異なる代理人を選任して委任することは認めない。

③　公告等において競争に付する品目の全部又は一部について、銘柄等を指定したときは、当該品目に対する銘柄等の出荷又は製造引受書

④　公告等において、競争に付する事項の規格を満たしている又は満たすことが可能であることを示す書類の提出を求めたときは、当該書類

(4)　仕様書等において、同等品の納入を可とする場合で、かつ、同等品の納入を予定する場合にあっては、公告等に記載する問合せ先に確認し、その指示に従い、入札等の前に同等品の審査を受けなければなりません。

4.2.2　入札の日時に遅れた時は、相手方は、入札に参加することはできません。ただし、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ります。

4.2.3　入札は、入札箱に投函することにより行います。

4.2.4　総合評価落札方式による場合は、上記の他、次の各号によります。

(1)　相手方は、防衛装備庁（地方調達）が交付する仕様書に基づいて提案書を作成し、これを入札書に添付して当該公告に係る入札書・提案書の提出期限内に提出しなければなりません。

(2)　提出期限を過ぎてからの提案書の差替え、再提出は認めません。ただし、開札日の前日までの間において契約担当官等から提案書に関して説明又は追加資料を求められた場合は、これに応じなければなりません。なお、相手方の作成した提案書は防衛装備庁（地方調達）において評価するものとし、採用し得ると判断した提案書を添付した入札書のみを落札決定の対象とします。

(3)　入札は、4.2.3の規定にかかわらず、１号に規定する書類を入札担当者に提出することにより行います。その場合の入札書は、封筒に入れて封緘し、公告番号、相手方の氏名等を表記したうえで、入札担当者に提出するものとします。

4.2.5　入札に参加しようとする者又は随意契約の相手方となろうとする者は、「暴力団排除に関する誓約事項」（別紙様式１－４）の内容（以下「誓約事項」という。）について入札書又は見積書の提出をもって当該誓約事項のとおり誓約したものといたします。

4.3　無効入札等

次の各号の一に該当する入札等は無効とします。

(1)　有資格者でない者が入札を行った場合

(2)　入札保証金の納付済を証する書類が入札書に添付されていない場合又は入札保証金の納付金額が所定の額に達しない場合
(3)　入札書等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金額が訂正されている場合
(4)　２枚以上の入札書等により同一の入札書等（代理人としての入札を含みます。）を行った場合
(5)　その他入札等の条件に違反した場合
　　（規格を満たすことができないことが判明した場合を含む。）

4.4　開札
4.4.1　開札は、入札が終了した場合、直ちに入札者の立ち会いのもとに行います。
4.4.2　開札に立ち会わない入札者がある場合には、入札事務に関係のない職員に立ち会わせて開札します。
4.4.3　開札において入札担当職員により、入札の品名又は件名、入札金額（総価入札の場合は総価を、単価入札の場合は単価をいいます。）、入札者の氏名及び無効入札の有無等が告げられ、4.5の規定により落札者が決定されて、その旨が告げられます。ただし、随意契約による場合はこの限りではありません。

4.5　落札者の決定
4.5.1　入札者のうち予定価格の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有効な入札を行った相手方をもって落札者とします。この場合、落札者となるべき同価の入札を行った者が２人以上あるときは、直ちにくじで落札者を決定します。ただし、くじを引かない相手方があるときは、その者に替り入札事務に関係のない職員にくじを引かせ落札者を決定します。
4.5.2　総合評価落札方式による場合は、契約担当官等が採用し得ると判断した提案書を入札書に添付して提出した相手方であって、予定価格の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、かつ提出した提案書と入札金額を当該入札説明書に添付の評価手順書に記載された方法で評価、計算し得た評価値が最も高かった者を落札者とします。この場合、落札者となるべき同総合評価点の入札を行った者が２人以上あるときは、直ちにくじで落札者を決定します。ただし、くじを引かない相手方があるときは、その者に替り入札事務に関係のない職員にくじを引かせ落札者を決定します。

4.6　再度入札
開札の結果、落札者がないときは初度の入札に参加した相手方に再度の入札を行う旨

通知し、直ちにこれを行います。
ただし、初度の入札において無効の入札を行った者は再度の入札を行うことはできません。

4.7　入札が不調となった場合
入札を行っても落札者がないとき、又は再度の入札を行っても落札者がないときは、次の各号に掲げるいずれかの措置をとる旨を告げ、当該措置がとられます。この場合において休憩を行うときは、相手方は、入札担当者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ります。
(1)　引き続き入札を行います。
(2)　最低価格の入札者から順次随意契約の相手方として商議を行います。ただし、契約保証金及び納期を除くほか、最初競争に付するときに定めた条件を変更することはできません。
(3)　再度公告又は通知により改めて入札を行います。

4.8　落札者決定と契約の成立
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、５の手続により、相手方は、契約書を提出し、契約保証金の納付（免除された場合を除きます。）が行われ、契約担当官等が相手方とともに契約書に記名押印したときに、当該契約が成立するものとします。

4.9　電子入札
防衛装備庁(地方調達）電子入札システム（以下「電子入札システム」という。）を用いて入札書、見積書及びその他の証明書等（利用可能なものに限る。以下「入札書等」という。）の提出を行う場合の手続については、「電子調達システム利用規約」(注1)（以下「利用規約」という。）に定めるところによるほか、次により実施するものとします。
（注１）政府電子調達（GEPS）のホームページ参照
4.9.1　電子入札を行う場合は、利用規約に同意し、電子入札システムの導入説明(注2)に定める利用者申請の手続を行わなければなりません。
また、入札者は、代理人をして入札させるときは、電子入札システムの導入説明に定める委任手続を行わなければなりません。
（注２）政府電子調達（GEPS）のホームページ参照
4.9.2　電子入札システムにより提出できる入札書は、入札書及び見積書（以下「電子入札書」という。）とし、金額内訳を提出する場合の内訳書を含みます。そのほか、当該入札に参加する者に求める義務を満たすことを証明する証明書及び総合評価落札方式における提案書（以下「証明書等」という。）とし、電子入札システムによる提

出を可能としている案件に限ります。
なお、証明書に添付する書類（以下「添付書類」という。）については、紙により契約担当官等（会計法（昭和２２年法律第３５号）第２９条の３第１項に規定する契約担当官等をいう。以下同じ。）に提出することができます。
4.9.3　入札参加者は、電子入札システムの入札書等に必要な事項を入力し、公告又は通知において示した入札締切日時までに提出しなければなりません。
4.9.4　入札者は電子入札システムにより入札書等を提出しなければなりません。ただし、電子入札により難い場合には、入札書等を直接に又は郵便で提出することができます。
4.9.5　電子入札書は入札書受付締切時間までに提出を完了する必要があります。提出の完了は、「入札書受付通知書」が表示された時点（本システムが電子入札書の到着を確認できた日時）とします。
また、提出した電子入札書は引き換え、変更又は取消をすることはできません。
4.9.6　電子入札書の金額は日本国通貨とします。
4.9.7　入力する入札金額の税込み又は税抜きの別については、公告又は通知によるものとします。
4.9.8　電子入札書を提出した者は、開札時に開札場所に立ち会う必要はありませんが、開札時間にはパソコンの前で待機して、開札状況を確認してください。開札結果が再入札の場合は、速やかに再度の電子入札書の提出又は辞退のいずれかの意思表示を行わなければなりません。再度の入札における受付締切時間までに電子入札書の提出が完了しない場合は、辞退したものとみなします。
4.9.9　落札となるべき同価格又は同数値の入札を行った者が２人以上あり、くじにより落札者の決定を行うこととなった場合には、入札者に同価連絡を行うとともに、くじ引きの対象者にくじで落札者を決定する旨並びにくじ引きの実施日及び場所を通知するものとします。なお、落札となるべき同価格の入札をした者のすべてが紙入札業者の場合には、同価連絡を行うことなく、直ちにくじで落札者を決定のうえ落札決定通知書の発行を行うものとします。
4.9.10　4.3に規定する場合のほか、次の各号の一に該当する場合の入札を行った者の入札は無効とします。
(1)　入札書が入札締切日時までに、防衛装備庁の電子入札のサーバーに到達しない場合
(2)　入札書又は見積書に利用者又は代理人の有効な電子証明書が添付されていない場合
(3)　電子入札システムの画面上に示された文字種、文字数、記入例その他の指定に従わないで入力した事項を含む場合
(4)　電子入札システムにおいて、入力が必要な項目を入力せず、又は不要な項目を入力した事項を含む場合
(5)　電子入札システムの不正利用及び電子証明書の不正使用により行った場合

(6)　前各号のほか、利用規約に定める禁止事項に違反した場合

4.9.11　利用資格者が使用する電子証明書及びＰＩＮ番号は、利用資格者本人の責任において厳重に管理するものとし、漏洩の可能性があれば速やかに電子証明書を発行した認証局に失効手続を行ってください。

防衛装備庁では、当該利用資格者の電子証明書及び秘密鍵による入札手続が行われたものは、全て当該利用者の意思によるものとみなします。

4.9.12　防衛装備庁は、本利用規約の内容を変更する場合は、利用資格者への事前の通知を行うことなく、本利用規約を変更又は新たな条項を追加できるものとします。変更又は追加により本利用規約の変更後に、利用資格者が本システムの利用を継続するときは、利用資格者は変更又は追加後の条項に同意したものとみなします。

4.9.13　防衛装備庁に無断での防衛装備庁電子入札システムへのリンクを禁止します。

4.9.14　障害が発生した場合の対応方法については、以下の方法により対応いたします。

(1)　電子入札システムにおける障害の発生及び障害の復旧時には、防衛装備庁（地方調達）ホームページの契約調達情報（以下「契約調達情報」という。）のお知らせにて、障害内容及び障害復旧予定時刻等を掲示します。

(2)　前項によるお知らせがない場合は長官官房会計官付経理室契約係に連絡し、システム障害が発生しているかの確認を行ってください。システム障害が発生していない場合、利用資格者側の環境で障害が発生している可能性がありますので、環境を再確認してください。

(3)　本システムにおいて障害が発生し、障害発生時刻から障害復旧時刻の間に電子入札書及び証明書等の受領締切日時又は開札日時が設定されていた場合等において、障害復旧後に受領締切日時等を変更する場合がありますので、契約調達情報等により確認してください。

4.9.15　電子入札においても4.1から4.7までの規定を性質の許す限り準用します。

4.10　納入品

仕様書等において特に指定のない限り、新品による納入とします。

5　契約の締結

5.1　仕様書等の受領

落札者又は随意契約の相手方は、落札又は商議成立後速やかに契約担当官等から契約締結に関する指示を受け、当該契約に関する仕様書、図面、見本、その他参考図書（以下、「仕様書等」といいます。）を必要部数受領しなければなりません。

5.2　契約保証金

5.2.1　相手方は、入札等の条件において契約保証金の納付を必要とする場合には、

落札又は商議成立後速やかに契約保証金を納付しなければなりません。ただし、相手方が保険会社との間に国を被保険者とする履行保証保険契約を結んでいる場合には、この限りではありません。
5.2.2　契約保証金の額は契約金額の１００分の１０以上の額とします。
5.2.3　相手方が、契約上の義務を履行しないときは、納付した契約保証金は国庫に帰属します。
5.2.4　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」によるものとします。

5.3　契約締結に必要な書類
5.3.1　契約書（必要がある場合には特約条項を含みます。）（別紙様式第６～第13）には仕様書及びその他必要な書類を添付するものとし、その部数は正本２部、副本１部とします。ただし、特に指示した場合は、その部数によります。
5.3.2　契約書の正本は、必要な関係書類をすべて袋綴し、背表紙縫目に契印の上、所定欄に記名押印したものとします。また、契約担当官等の指示により契約書を省略し、請書（別紙様式第14～第16）とすることがあります。部数は正本１部、副本１部とします。この場合、契約書又は請書１部に印紙税法に定める印紙を貼付し、消印しなければなりません。
5.3.3　電子入札システムにより電子契約書、請書を作成する場合は、「利用規約」に定めるところによるものとします。この場合、押印及び印紙税法に定める印紙の貼り付けは不要になります。

5.4　契約書の提出期限等
5.4.1　相手方は、落札又は商議成立後５日以内に契約締結に必要な書類のうち、契約担当官等の指示する5.3の書類を整えて提出しなければなりません。
期日までに提出されない場合は、原則として、契約締結の意思がないものとみなします。
5.4.2　契約締結に要する費用は、すべて相手方の負担とします。

6　契約の履行

6.1　債権譲渡等
相手方は、債権の譲渡若しくは債務の引受け又は営業譲渡（合併の場合を含みます。以下、「債権譲渡等」といいます。）をしようとする場合は、あらかじめ、次の事項を明らかにした書類を契約担当官等に提出し、承認を受けなければなりません。
(1)　債権譲渡等を受けようとする者の名称、住所、資本金、営業状況、生産設備及び従業員等の概要

(2)　債権譲渡等を必要とする理由
(3)　債権譲渡等の範囲
(4)　その他必要と認める事項

6.2　担保物権等の設定
6.2.1　相手方は、契約書により抵当権、質権その他の担保物権（以下、「担保物権」といいます。）の設定が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官等に提出し、承認を受けなければなりません。
(1)　担保物権の設定を必要とする理由
(2)　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
(3)　その他必要と認める事項
6.2.2　相手方は、6.2.1に基づき契約担当官等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（登記簿謄本又は登記簿抄本を提出できる場合には、当該謄本又は抄本）を提出しなければなりません。

6.3　委任
相手方は、契約に基づく権限を第三者に委任しようとする場合は、あらかじめ、委任状を契約担当官等に提出し、承認を受けなければなりません。

6.4　下請負等
6.4.1　相手方は、契約書又は仕様書において下請負の範囲について特別の定めがある場合のほか、契約物品の製造、組立、改造、修理又は役務（以下、「製造等」といいます。）の全部又は一部を第三者に請け負わせようとする場合で、次の各号に該当するときは、あらかじめ、下請承認申請書（別紙様式第17）を契約担当官等に提出し、承認を受けなければなりません。
(1)　相手方が、契約物品について製造等を行うべき設備を保有する部分の製造等を請け負わせる場合
(2)　相手方が、契約物品について製造等を行うべき設備の一部を保有せず、当該部分についての製造等を請け負わせる場合で、当該下請負等の範囲が当該業種において通常行われる範囲を越えると認められる部分を請け負わせる場合
(3)　相手方が、自ら製造等を行うべき設備等を保有しないで請け負わせる場合
6.4.2　相手方は、契約書又は仕様書等において製造等に使用する材料、部品等の購入先について契約担当官等の承認を必要とする場合には、6.4.1の規定を準用するものとします。

6.5　仕様書等の疑義

相手方は、仕様書等について疑義が生じた場合には、契約担当官等に当該事項を明らかにした書類を速やかに提出し、疑義の解決を求めなければなりません。

6.6　承認用図書等

相手方は、契約書及び仕様書等に基づいて契約担当官等の承認を受けるため、図面、見本又は図書（以下、「承認用図面等」といいます。）の提出をしようとする場合には、別添「承認用図書及び承認用見本の作成並びに提出要領」により、特に指示した場合及び特別な理由がある場合を除き、契約決定後速やかに契約担当官等に提出するものとし、この承認を受けた後でなければ製造等に着手してはなりません。

6.7　発見役務の届け出

相手方は、役務（修理、改造、組立等をいいます。以下同じとします。）請負契約において、契約書及び仕様書等に定める役務箇所以外について役務を行うべき箇所（以下、「発見役務」といいます。）がある場合には、書面をもって契約担当官等に届け出なければなりません。この場合、当該発見役務に係る見積書を提出するものとします。

6.8　役務対象物品の引渡し又は官給品等の支給及び貸付等

6.8.1　相手方は、契約書及び仕様書の定めるところに従い、役務の対象となる物品（以下、「役務対象物品」といいます。）の引渡し又は官給品及び貸付品（以下、「官給品等」といいます。）の支給及び貸付（以下、「引渡し等」といいます。）を受けようとする場合には、物品管理官又は分任物品管理官（以下、「物品管理官」といいます。）に申し出て受領するものとし、当該役務対象物品又は官給品等を受領したときは、これと引換えに受領書（別紙様式第18）を提出し、引渡しの確認を受けなければなりません。

6.8.2　相手方は、役務対象物品又は官給品等で必要がなくなった物品又は発生材を返還しようとするときは、物品管理官に返品書・材料使用明細書（別紙様式第19）を提出しなければなりません。この場合、当該返還品に係る帳簿と照合確認された後に、物品管理職員等が記名した当該明細書の交付が受けられます。

6.9　監督官等

相手方は、契約書及び仕様書等の定めるところに従い、監督又は検査（以下、「監督等」といいます。）の職務の遂行に関する細部について、監督官又は検査官（以下、「監督官等」といいます。）と協議しなければなりません。

6.10　検査等

6.10.1　社内検査
相手方は、監督等を受けようとする場合で、監督官等の要求があるときは、あらかじめ、当該契約物品の社内検査を実施し、その成績書その他の資料を提出又は提示しなければなりません。
6.10.2　受検手続
(1)　相手方は、契約書及び仕様書等に基づき監督等を受けようとする場合は、当該監督官等と協議しなければなりません。
(2)　完成検査（納入に先立ち契約物品の品質を確認するための検査をいいます。以下同じとします。）は、当該検査希望日の７日前までに検査官に検査の申し出をするものとします。
(3)　受領検査（受領に際して行われる検査をいいます。以下同じとします。）の申し出は、完成検査の申し出と同時に行うものとします。
(4)　相手方は、受領検査に合格したときは、納品書・検査調書（別紙様式第20）の所定欄に当該検査官の記名を受けるものとします。
(5)　相手方は、物品の調達以外の契約でその給付が完了したときは、速やかに完了届（別紙様式第21～25）を当該検査官に提出するものとします。

6.11　納入
6.11.1　相手方は、完成検査に合格した後でなければ契約物品を納入場所に持ち込むことはできません。ただし、納入場所において完成検査が行われる場合には、この限りではありません。
6.11.2　相手方は、契約物品を納入しようとする場合には、当該契約物品に納品書を添えて納入先の物品管理官に提出しなければなりません。この場合において、納品書を郵送するときは書留にするものとし、契約物品の梱包内に挿入してはなりません。
6.11.3　相手方は、契約物品が受領検査に合格したときは、受領検査官及び納入先の物品管理官が記名した納品書・検査調書の交付が受けられます。

7　契約の変更

7.1　契約の変更
7.1.1　相手方は、契約条項に定めるところにより、契約担当官等から契約変更の通知を受けた場合には、協議の上、契約変更の手続をとらなければなりません。
7.1.2　相手方は、契約条項に定めるところにより、契約変更を必要と認める場合には、協議の上、契約変更の手続をとらなければなりません。この場合において、相手方は、契約の変更届（別紙様式第26）その他契約の変更について必要な書類を契約担当官等に提出又は提示しなければなりません。

7.2　変更契約締結に必要な書類

7.2.1　相手方は、7.1の規定により契約を変更しようとするときは、変更契約書（別紙様式第27）その他必要な書類を契約担当官等に提出しなければなりません。

7.2.2　契約の締結5.3及び5.4の規定は、変更契約書を提出する場合に準用するものとします。

7.3　契約の変更を必要としない事項に関する手続

7.3.1　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ませんが、7.3.2の手続をとるものとします。

(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きます。）

7.3.2　相手方は、7.3.1の各号に掲げる事項について変更しようとするときは、契約の変更届（別紙様式第26）を契約担当官等に提出しなければなりません。

8　契約の事故

8.1　履行遅延

8.1.1　相手方は、納期までに契約の履行を完了できないおそれがある場合には、次の各号に掲げる事項を明らかにした納期猶予（変更）申請書（別紙様式第28）を、納期到来前に速やかに契約担当官等に提出し、納期の猶予又は変更について承認を受けなければなりません。

(1)　履行遅延のおそれのある部分又は範囲

(2)　履行遅延の原因及び理由

(3)　その他必要と認める事項

8.1.2　納期猶予（変更）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整を行った上、支障がないと認められるときは、納期の猶予が承認され、その旨相手方に通知されます。

8.1.3　相手方は、8.1.2の定め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かった場合には、再度申請書を提出し承認を受けなければなりません。

8.1.4　8.1.2の承認にあたり、納期の猶予の原因又は理由が相手方（下請負者等を含む。）の責に帰すべきものと判断された場合には、相手方は、延納日数に応じ契約条

項の定めるところにより、延納金を支払わなければなりません。ただし、契約条項の定めがない場合には、延納金は、納期の翌日から猶予期限内において履行した日まで、日数１日につき延納分に相当する代金の0.1パーセントに相当する金額となります。
この場合、延納分に相当する代金の10パーセントの金額をもって限度額とします。
8.1.5　相手方は、相手方の責に帰すべき理由により、納期までに申請書を提出しない場合、又は納期後契約物品を納入場所に持ち込んだ場合には、契約条項の定めるところにより、遅滞金を支払わなければなりません。ただし、契約条項の定めがない場合には、納期又は猶予期限として定められた日の翌日から、申請書を提出した日又は履行を行った日のいずれか早い時期までの日数１日につき遅滞分に相当する代金の0.3パーセントに相当する金額を納入しなければなりません。

8.2　不合格品の受領申請書
8.2.1　相手方は、完成検査又は受領検査において不合格となった契約物品（以下、「不合格品」といいます。）の受領について、契約担当官等に申請しようとするときは、不合格品納入申請書（別紙様式第29）を提出しなければなりません。
8.2.2　相手方は、契約担当官等の承認又は棄却が決定されたときは、その決定内容を記載し契約担当官等が記名した不合格品納入申請書の交付が受けられます。
8.2.3　相手方は、8.2.2による承認を受け、かつ、値引き額が確定したときは、契約の変更を行わなければなりません。
変更契約書の様式等については７の規定を準用するものとします。
8.2.4　相手方は、8.2.3に定める手続が完了しなければ、不合格品を納入することができないものとし、当該手続のすべてが完了した場合には、6.11の定めに準じて納入しなければなりません。
8.2.5　相手方は、8.2.2の定めにより棄却となったときは、不合格品の修補を行い又は代替の物品をもって、6.11の規定に従い、監督、完成検査又は受領検査を受けなければなりません。
8.2.6　相手方が、不合格品納入申請書を提出したことにより履行遅延となった場合には承認又は棄却までに要した審査期間（承認された場合にあっては、申請書提出の日から8.2.3に定める変更契約締結まで、棄却された場合にあっては、申請書提出の日から棄却決定通知の日までの期間をいいます。）は、相手方の責任とします。
ただし、審査期間が１０日を超えたときは、その超えた日数は相手方の責任とはなりません。

8.3　官給品等又は役務対象物品の滅失損傷等
相手方は、契約物品の製造又は役務のため受領した官給品等又は役務対象物品に滅失又は損傷等が生じた場合は、契約条項の定めるところにより、速やかに官給品・貸付

品滅失損傷届（別紙様式第30）を契約担当官等に提出し、その指示に従い官給品等又は役務対象物品の修補、代替品の補てん又は損害の負担等の処理にあたらなければなりません。

8.4　契約物品の滅失損傷等

相手方は、契約物品（既に取付け等が行われた官給品を含みます。）に滅失又は損傷等が生じた場合は、契約条項の定めるところにより、速やかに契約物品等事故届（別紙様式第31）を契約担当官等に提出し、契約物品の処置及び契約上の処理について契約担当官等の指示を受けなければなりません。

8.5　契約に定める給付の契約不適合

相手方は、契約に定める給付に契約不適合があるときは、契約条項の定めるところにより、相当の期限内に修補（良品との取替え及び数量の追加を含みます。）、代金の減額及び損害賠償の責めを負わなければなりません。

ただし、官給品等又は役務対象物品に起因するか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かかわらず当該説明を求めた事項によって生じた契約不適合（契約相手方がこれらの契約不適合を知った場合において、これを通知しなかったときを除きます。）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については、その責めを免れることができます。

8.6　契約の解除

相手方は、契約条項の定めるところにより、契約の全部を解除する場合には、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契約担当官等と協議しなければなりません。ただし、契約の一部を解除する場合には、契約変更の手続をとらなければなりません。

9　支払手続

9.1　代金の支払請求

相手方は、物品の製造、売買、役務その他給付の対価の支払を請求しようとするときは、適法な請求書（別紙様式第32）２部を官署支出官又は資金前渡官吏に提出しなければなりません。

なお、電子入札システムにより請求書を作成する場合は、「利用規約」に定めるところによるものとします。

9.2　請求書の提出時期

請求書の提出は、給付完了の時期以降とします。

9.3　約定期間
代金の支払は、適法な支払請求書を受理した日から工事代金については４０日、その他の給付の対価については３０日（以下「約定期間」といいます。）以内の日に支払われます。

9.4　支払遅延利息
約定期間内に支払が行われない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未支払金額に対し年２．５％の利率を乗じて計算した金額が遅延利息として支払われます。

１０　雑則

10.1　苦情処理
相手方は、契約の履行中又は履行完了後において当該契約に関し支障又は苦情があるときは、速やかにその旨を防衛装備庁長官官房会計官付経理室に申し出てその解決を図るものとします。

10.2　経費率算定資料の提出
10.2.1　相手方（下請負者を含みます。以下同じとします。）となるものについて、契約担当官等が特に予定価格算定のため、あらかじめ、相手方の加工費率、一般管理費及び販売費率、支払利子率、利益率（以下「経費率」といいます。）を算定しておく必要があると認めた場合には、当該相手方は、契約担当官等からの通知により、経費率算定に必要な資料を遅滞なく提出しなければなりません。
10.2.2　相手方が、正当な理由なく経費率算定に必要な資料の提出を拒んだときは、指名競争又は随意契約の相手方としないことがあります。

10.3　制度調査及び輸入調達調査に係る事項
10.3.1　制度調査及び輸入調達調査の受入れ
(1)　契約の相手方は、防衛装備庁（当該相手方と契約を締結している各契約担当官等及び当該契約担当官を代行して制度調査を行う防衛装備庁長官をいいます。以下同じとします。）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契約の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」といいます。）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います。以下同じとします。）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います。以下同じとします。）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品等及び役務を除きます。）をいいます。以下同じとします。）に関する契約を締結している契約の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契約の相手方が提出し、又は提示した請求書等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います。以下同じとします。）について、防衛装備庁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します。

(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の必要な事項を防衛装備庁から契約の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します。制度調査での臨時調査にあっては、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します。

(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契約の相手方は、制度調査の定期調査及び臨時調査の実施期間中、防衛装備庁が行うフロアチェック（作業現場（契約の相手方の製造現場、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います。）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、聴取内容と契約の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います。）を受入れるものとします。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、抜き打ちで実施します。

10.3.2　資料の提出又は提示について

契約の相手方は、契約担当官等に資料を提出又は提示する場合には、虚偽の資料を提出又は提示してはなりません。

10.3.3　契約の相手方が常備しておく資料について

契約の相手方は、臨時調査において、長官の求めに応じ、直ちに関係書類を提示するため、下記の資料を常備しておかなければならない。

(1)　原価計算及び原価計上並びに法令遵守に関する社内規則類

(2)　作業現場における業務手続マニュアル

(3)　原始伝票から原価元帳等までの一連の帳票類の一覧及びこれらの帳票類の繋がりを示す系統図

(4)　関係する情報システムの一覧及びこれらの情報システムの繋がりを示す系統図

10.3.4　輸入品等に関する契約に係る価格等証明資料について

(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。以下同じとします。）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。以下同じとします。）の原本をいいます。
(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ります。
(3)　輸入品等に関する役務請負契約以外の契約において、価格等証明資料は、外国製造業者が発行したものを原則とします。ただし、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しない場合は、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しないことの理由書及び契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を当該外国製造業者が証明した資料をもって外国製造業者が発行した価格等証明資料に代えるものとします。
(4)　輸入品等に関する役務請負契約以外の契約において、調達物品が流通業者所有中古品（サープラスユーズド）の場合で、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在せず、かつ、契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を当該外国製造業者が証明できないときは、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しないこと及び契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を外国製造業者が証明できないことの理由書並びに契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を他の手段により証明した資料をもって外国製造業者が発行した価格等証明資料に代えるものとします。この場合において、流通業者が価格等証明資料の内容の妥当性を証明した資料のみをもって外国製造業者が発行した価格等証明資料に代えることは認めないものとします。
(5)　輸入品等に関する契約の相手方は、契約担当官等に対し、価格等証明資料のうち見積資料の原本又はその代替資料（(3)又は(4)の規定に基づき見積資料に代えて提出する資料をいいます。）を契約時に、品質証明書及び送り状の原本又はその代替資料（(3)又は(4)の規定に基づき品質証明書又は送り状に代えて提出する資料をいいます。）を入手後、速やかに提出しなければなりません。
(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契約担当官等に提出することについて、あらかじめ了承を得るものとします。
(7)　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取得した装備品等に関し、輸入業者を相手方として外国での役務請負に係る契約を行う場合については、(1)、(2)、(5)及び(6)の規定を準用します。

10.4　コンプライアンス要求に係る事項
10.4.1　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契約の相手方は、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」といいます。）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契約担当官等からの求めに応じ、法令遵守に関する社内規則類と併せて付紙様式のコンプライアンス要求事項確認書（別紙様式第47）を提出しなければなりません。ただし、同一年度において、当該相手方が同一の契約担当官等に確認書を提出している場合は、この限りではありません。

(1)　防衛装備庁との契約に関し、一度計上した工数や直接経費（原価のうち、製品の生産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算することが適当と認められる費用をいいます。）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とします。

(2)　(1)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、防衛装備庁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とします。

(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とします。

(4)　防衛関連事業に従事する全職員を対象とした原価計上等に関するコンプライアンス教育を実施することとします。

(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とします。

10.4.2　契約の相手方は、社内規則類がコンプライアンス要求事項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りません。

10.4.3　常続的に契約を締結している契約の相手方に対しては、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ります。

10.4.4　防衛装備庁は、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いたします。この際、契約の相手方の本社コンプライアンス部門は、防衛装備庁の行う確認に協力しなければなりません。

10.4.5　契約担当官等は、契約の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ります。

(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、防衛装備庁が行う制度調査において確認できない場合

10.5　制度調査等の受入れを拒否した場合等の措置

契約担当官等は、契約の相手方が次の各号のいずれかに該当した場合には、当該相手方は防衛装備庁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ります。

10.5.1　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

10.5.2　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

10.5.3　契約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

10.6　資料の信頼性確保

契約担当官等が予定価格の算定にあたって原価計算方式を採用した場合には、資料の信頼性確保及び制度調査の実施に関する特約条項（別紙様式第36）を付するものとします。また、輸入品等に関する契約を締結した場合は、輸入品等に関する契約に係る資料の信頼性確保及び輸入調達調査の実施に関する特約条項（別紙様式第42）を付するものとします。ただし、契約書の作成を省略したものについては、この限りではありません。

10.7　初度費の支払いを伴う契約の取扱いについて

初度費の支払いを伴う契約を行うときは、当該初度費をもってその費用に充てる設計及び試験の実施並びに専用治工具、専用機械、専用装置及びライセンスの取得等に係る条件について「初度費をもってその費用にあてる設計費等の取扱いに係る特約条項」（別紙様式第４８）によるものとする。

10.8　インセンティブ契約制度について

装備品及び役務の調達価格の一層の低減を図るため、原価改善によるコスト削減に向けたインセンティブ契約制度により、原価改善提案等が承認された場合は、当該契約のコスト削減額を考慮して得たインセンティブ料率を適用した契約を締結します。

装備品等又は役務の調達に係る契約（調査研究契約、ソフトウェア作成請負契約、賃貸借契約、研究委託契約その他の履行に際して加工工程を要しない契約を除く。）であって、その予定価格を原価計算方式によって算定したものを締結する場合には、インセンティブ契約制度に関する特約条項（別紙様式第４９）を付するものとします。

10.9　情報システム等の調達に係るサプライチェーン・リスク対応について

仕様書等において、情報システムの調達に係るサプライチェーン・リスク対応に関する特約条項（別紙様式第４０）の適用を要求している場合は、当該特約条項を付するものとします。

10.10　研究委託性のある請負契約における知的財産の取扱いについて
研究委託性のある請負契約について、知的財産の取扱い及び技術資料の権利の帰属を明確化するため、仕様書等に研究委託契約並びに研究委託性のある請負契約及び試作契約に係る知的財産権の取扱いに関する訓令（昭和４８年防衛庁訓令第４９号）が引用されている場合は、知的財産の取扱いに関する特約条項（別紙様式第５０）を付するものとします。

10.11　売掛債権担保融資保証制度の適用
相手方が中小企業者（中小企業信用保険法（昭和２５年法律第２６４号）第２条第１項に規定する者をいう。）である場合には、一定の条件を満たす契約について、売掛債権担保融資保証制度（以下「保証制度」という。）利用することができます。保証制度を利用する場合は、債権譲渡制限特約の部分的解除のための特殊条項（別紙様式第５１）を付すものとします。

10.12　暫定的な経費率適用に係る代金の確定について
随意契約のうち、予定価格の算定において、当年度の経費率が設定されるまでの間に適用することが適当と認める経費率を適用した場合には、暫定的な経費率適用に係る代金の確定に関する特約条項（別紙様式第５２）を採用することが出来ます。予定価格の算定において適用した経費率は、当年度の経費率が算定されるまでの暫定的な経費率として取り扱うものとします。暫定的な経費率は、契約の履行中、かつ、契約締結年度以内に、代金の確定に必要とする経費率に置き換え、必要な調整や予算等の措置を講じた上で、代金を確定するものとします。

10.13　物品製造請負契約書（別紙様式第６）、役務請負契約書（別紙様式第７）、物品売買契約書（別紙様式第８）、建設工事請負契約書（別紙様式第９）、技術支援契約書（別紙様式第１０）、貸借契約書（別紙様式第１１）、単価契約書（別紙様式第１２）、委託契約書（別紙様式第１３）、役務等請負契約書（別紙様式第１３－１）、変更契約書（別紙様式第２７）以外の提出書類については、押印の見直しにより、電子データによる提出が可能となることから、提出先にそれぞれ電子データを提出することにより、必要部数の提出と替えるものとします。

10.14　相手方は、契約担当官等による書類の真正性の確認に協力しなければなりません。
　なお、書類の真正性の確認は、次の各号によります。（注３）
⑴　継続的な取引関係がある場合

取引先とのメールのメールアドレス・本文及び日時等、送受信記録の保存（請求書、納品書、検収書、領収書、確認書等は、このような方法の保存のみでも、文書の成立の真正が認められる重要な一事情になり得ると考えられる。）

⑵　新規に取引関係に入る場合

ア　契約締結前段階での本人確認情報（氏名・住所等及びその根拠資料としての運転免許証など）の記録・保存

イ　本人確認情報の入手過程（郵送受付やメールでのＰＤＦ送付）の記録・保存

ウ　文書や契約の成立過程（メールやＳＮＳ上のやり取り）の保存

⑶　電子署名や電子認証サービスの活用（利用時のログインＩＤ・日時や認証結果などを記録・保存できるサービスを含む。）

（注３）内閣府　規制改革推進室　「押印手続の見直しに向けた取組について」（令和２年７月１５日）参照

10.15　法令等の改正等があった場合の取扱い

法令等の改正等があった場合において、この心得に規定するものと相違するものがあるときは、法令等の規定が優先するものとします。

10.16　人権尊重の取組

相手方は「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和４年９月１３日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めるものとします。

10.17　その他

この心得は、入札及び契約の一般事項について定めたものであり、契約担当官等、官署支出官及び資金前渡官吏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ります。また、契約時においては、それぞれ最新版の特約条項を適用するものとします。