

## 入札及び契約心得

改正 令和2年3月30日防衛装備庁公示第82号  
令和2年7月28日防衛装備庁公示第22号  
令和2年12月24日防衛装備庁公示第63号  
令和3年4月26日防衛装備庁公示第3号  
令和3年7月30日防衛装備庁公示第18号  
令和4年3月30日防衛装備庁公示第79号  
令和4年3月30日防衛装備庁公示第79号  
令和4年5月13日防衛装備庁公示第17号  
令和4年5月30日防衛装備庁公示第22号  
令和5年4月14日防衛装備庁公示第7号  
令和5年6月28日防衛装備庁公示第61号  
令和5年10月6日防衛装備庁公示第163号  
令和6年3月29日防衛装備庁公示第334号  
令和6年8月30日防衛装備庁公示第95号

## 第1章 総 則

### 1.1 (目的)

この心得は、防衛装備庁調達事業部（以下「装備庁」という。）において請負、売買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、装備庁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らない。

### 1.4 (法律等及び通達等との関係)

この心得の内容と関連する法律、政令、省令（以下「法律等」という。）及び防衛省の達、通達、通知等の内部規定（以下「達等」という。）が抵触する場合は、法律等及び達等の定めるところによる。

## 第2章 資格審査

### 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らない。ただし、随意契約において緊急又は特別の理由により有資格者でない者を相手方として選定する必要があると認める場合で、調達事業部長の承認を得た場合又は防衛省が調達する装備品等の開発及び生産のための基盤の強化に関する法律第7条に規定する財政上の措置として締結する特定取組契約の相手方として選定する場合は、この限りでない。

### 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（以下「申請者」という。）は、防衛省大臣官房会計課長又は長官の公示による受付期間（通常1月初めから同月末日まで又は長官が別に定める期間）内に一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（別記様式第2-2-1）（以下「申請書」という。）1部を調達管理部調達企画課（以下、この章において「調達企画課（企業情報調査係）」という。）に提出するものとする。

なお、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る。

### 2.3 (申請書の添付書類)

2.3.1 申請書の添付書類は、申請者が新規に営業を開始した者である場合その他特別の理由がある場合を除き、次に掲げるとおりとし、各1部とする。

#### (1) 営業経歴書

申請者が自ら作成している会社の沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績及び営業所（地域を代表して主に契約を締結する本店、支店、事務所等）の所在状況についての記載を含んだ書類で申請日1年以内に作成したもの。

#### (2) 納税証明書

法人税（法人の場合）、所得税（個人の場合）、消費税及び地方消費税に係る納税証明書（その3）又は納税証明書（その3の2）若しくは納税証明書（その3の3）をいう。なお、適格組合にあっては、組合及び構成組合員のそれぞれに係る納税証明書を添付する。

#### (3) 登記事項証明書（法人の場合）

商業登記法（昭和38年法律第125号）第6条第5号から第9号までに掲げる株式会社登記簿等の登記事項証明書をいう。）

#### (4) 財務諸表

法人にあっては、申請者が自ら作成している直前1年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び利益金処分（損失処理）計算書をいう。また、個人にあっては、営業用純資本額に関する書類及び収支計算書（確定申告書等財務諸表類に類する書類）をいう。

#### (5) 証明書類

添付書類のうち公的機関が発行する書類は、発行日から3か月以内のものとする。  
また、複写機により複写したもので、内容が鮮明なものであれば、写しでも差し支えない。

(6) 外国事業者が申請する場合の提出書類等

ア 押印の必要があるものについては、署名をもって代えることができる。

イ 登記事項証明書は、証明書に代えて、当該国の所管官庁又は権限のある機関の発行する書面とすることができる。

ウ 申請書は、日本語で作成するとともに、添付書類のうち外国語で記載された事項については、日本語の訳文を添付する。

エ 申請書類の金額表示は、日本国通貨とし、出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）第16条に規定する申請日現在有効の外国貨幣換算率により換算した金額を記載する。

(7) 契約の締結の権限を授与された者が、申請書を提出する場合にあっては、委任状その他契約の締結の権限を授与された代理権を証明する書類

(8) 代理契約を締結している者が、当該代理契約の対象となっている物品の製造又は物品の購入及び役務に関し、申請書を提出する場合にあっては、委任状その他代理契約を締結していることを証明する書類

2.3.2 2.3.1(4)に掲げる書類は、金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第24条の規定により作成された有価証券報告書をもって代えることができる。

2.4 (資格審査)

2.4.1 競争参加資格審査については、3年に一回定期の審査（以下「定期審査」という。）を実施するものとする。

2.4.2 有資格者とししない者

長官が特別の理由があると認めた場合を除き、次の各号のいずれかに該当すると認められる申請者は有資格者とししない。

(1) 競争に係る契約を締結する能力を有しない者

(2) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

(3) 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32条第1項各号に掲げる者

(4) 申請書及びその添付書類に故意に虚偽の事実を記載した者

(5) 組合を直接又は間接に構成する組合及び事業者であって組合が受注を希望する品目に係る事業と同一の事業を行っているもの（以下「関係組合員」という。）が(1)又は(2)に該当する場合の当該組合

2.4.3 有資格者とししないことができる者

2.4.3.1 申請者が次の各号のいずれかに該当すると長官が認めた場合には、その者について3年以内の期間を定めて有資格者とししないことがある。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同様とする。

(1) 契約の履行に当たり、故意に物品の製造その他の役務を粗雑に行い、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。

(2) 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を受

けるために連合したとき。

- (3) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- (4) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
- (5) 正当の理由がなくて契約の履行をしなかったとき。
- (6) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
- (7) 前各号の規定により有資格者としなない者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

2.4.3.2 申請者が審査時において、次の各号のいずれかに該当すると長官が認めた場合には、有資格者としなないことがある。

- (1) 前年度の法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税を申請書提出の時までに納付していない者
- (2) 資産の状況及び信用度が極度に悪化している者
- (3) 組合を構成する者の過半数が関係組合員でない組合
- (4) 官公需についての共同受注体制が確立していない組合
- (5) 組合の団結が弱く、かつ、熱心な指導者がいない組合
- (6) 組合の経理的基礎が確立していない組合
- (7) 関係組合員が(1)及び(2)又は2.4.3.1の各号のいずれかに該当する場合の当該組合

#### 2.4.4 有資格者とする者

申請書の次に掲げる事項に係るそれぞれの付与数値の合計に対応する級別をもって資格が付与された者とする。

- (1) 製品の年間平均製造実績高（直前2年間の平均）又は商品の年間平均販売実績高（直前2年間の平均）
- (2) 自己資本の額
- (3) 生産設備の額（物品の製造の契約の場合に限る。）
- (4) 流動比率
- (5) 営業年数

#### 2.5 （有資格者名簿への記載及び資格審査の結果の通知）

2.5.1 申請書の提出を行った場合には、2.4により資格審査が行われ、有資格者と認められた申請者は、有資格者名簿に記載されるとともに、資格審査の結果は、資格審査結果通知書（別記様式第2-5-1号）により申請者に通知される。

2.5.2 資格審査の結果について通知を受けた者は、その結果について不服がある場合には、調達企画課（企業情報調査係）に不服申立を行うことができる。

#### 2.6 （資格の有効期限）

2.6.1 2.4の規定により決定した資格の有効期限は、資格審査結果通知書に記載された期限とする。

2.6.2 特別の理由により、2.4の資格の決定が遅れた場合においては、直前の定期審査以降に資格を取得した者で引き続き次期の定期審査に係る申請書を提出した申請者に

については、前号に規定する有効期限終了後も、新たな資格の付与が行われるまでは、当該資格はなお有効とする。

## 2.7 (変更)

2.7.1 有資格者名簿に記載された申請者は、申請書を提出した後において、次に掲げる事項に変更が生じた場合には、その都度、競争参加資格審査申請書変更届（別記様式第2-7-1号）1部を調達企画課（企業情報調査係）に提出しなければならない。なお、提出場所については、当初の申請書を提出した申請窓口と異なる申請窓口（他省庁を含む）でもさしつかえない。

- (1) 住所
- (2) 商号又は名称
- (3) 代表者氏名
- (4) 営業所（営業所名、所在地、電話番号等）
- (5) 希望する資格の種類
- (6) 競争参加を希望する地域
- (7) 営業品目

2.7.2 2.7.1の規定による届出があった場合は、資格審査結果通知書（別記様式第2-5-1号）により申請者に通知される。

なお、「営業所」の変更で審査結果通知書の記載に変更がない場合は審査結果通知書の再交付は行わない。

## 2.8 (資格審査結果通知書の再発行)

資格審査結果通知書の再発行は、資格審査が行われ、審査結果通知が発行されているにも関わらず、資格審査の申請者の手元に届かなかった場合、もしくは資格審査結果通知書を亡失した場合に限る。その際、資格審査結果通知書再発行届（別記様式第2-8-1号）1部を申請窓口へ提出しなければならない。なお、提出場所については、当初の申請書を提出した申請窓口と異なる申請窓口（他省庁を含む。）でもさしつかえない。

## 2.9 (資格の取消し)

2.9.1 有資格者名簿に記載された者が2.4.2の各号のいずれかに該当すると認められた場合には、その資格が取り消される。

2.9.2 有資格者名簿に記載された者が2.4.3の各号のいずれかに該当し、有資格者として不適当でないと認められた場合には、その資格を取り消すことがある。

2.9.3 資格が取り消された場合には、有資格者名簿から削除されるとともに、直ちに、資格取消通知書（別記様式第2-9-1号）により当該取消に係る者に通知される。

## 2.10 (会社更生法又は民事再生法の適用がある場合)

申請者が会社更生法又は民事再生法の適用を受けている場合には、次に掲げる書類各1部を申請書に添付するものとする。

- (1) 更生手続開始決定書又は再生手続開始決定書の写し
- (2) 更生計画又は再生計画
- (3) 更生手続又は再生手続開始時における財産目録及び貸借対照表
- (4) 認可決定に伴い定款、役員等に変更があった場合には、それを証する書類

## 2.11 (申請書の記載要領)

全省庁に共通して有効な統一資格となるので、各省庁ごとに申請する必要はなく、近くの申請場所いずれか1箇所に申請する。

なお、申請書の記載要領及び別記様式第2-2-1号、2-5-1号、2-7-1号、2-8-1号及び別記様式第2-9-1号については、防衛装備庁ホームページ（以下「装備庁HP」という。）の「統一資格審査申請」又は総務省「統一資格審査申請・調達情報検索サイト」に掲載しているので申請を希望する者は、適宜確認の上、これを利用し申請すること。

### 第3章 公告及び競争入札等

#### 3.1 （公告等）

3.1.1 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（別記様式第3-1-1号）が入札期日の前日から起算して、少なくとも10日前までに装備庁の掲示板（装備庁HP掲示板も含む。）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

3.1.2 指名競争に付し又は随意契約によろうとする場合には、公告に代え、3.1.1に規定する事項（ただし(2)を除く。）を相手方に通知する。

3.1.3 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。

3.1.4 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、供給の実績があること、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。

#### 3.2 （説明会）

3.2.1 契約に関し、書面によることが困難な事項、誤解を生じやすい事項等、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るようなおそれがある場合は説明会を行う。

3.2.2 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、相手方が聞きもらったことにより損害を受けたときは、相手方の負担とする。

#### 3.3 （入札保証金）

3.3.1 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、3.3.4に掲げる入札保証金を防衛装備庁長官官房会計官（歳入係）（以下「会計官（歳入係）」という。）に納付し、入札の際、交付された保管金受領書（別記様式第3-3-1号）又は保険証券受領証書（別記様式第3-3-2号）を、入札を担当する防衛装備庁調達事業部各物別官（付室）（以下「物別官（室）」という。）に提出しなければならない。

※（物別官（室）とは、調達事業部需品調達官、調達事業部武器調達官、調達事業部電子音響調達官、調達事業部艦船調達官、調達事業部航空機調達官及び調達事業部輸入調達官並びに調達事業部需品調達官付試作・基盤強化措置室、調達事業部需品調達官付機械車両室、調達事業部武器調達官付弾火薬室、調達事業部電子音響調達官付通信電気室、調達事業部電子音響調達官付電子計算機室、調達事業部艦船調達官付誘導武器室、調達事業部航空機調達官付航空機部品器材室及び調達事業部輸入調達官付有償援助調達室をいう。）

### 3.3.2 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。入札保証金の額に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り上げた金額とする。

### 3.3.3 入札保証金の処分

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する。

### 3.3.4 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。

### 3.3.5 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り出した「防衛装備庁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（別記様式第3-3-3号）を添えて現金出納官吏（会計官（歳入係））に提出し、保管金受領書（別記様式第3-3-1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（別記様式第3-3-4号）を添えて、政府保管有価証券取扱主任官（以下「取扱主任官」という。）（会計官（歳入係））に提出し、保険証券受領証書（別記様式第3-3-2号）の交付を受けるものとする。この場合の保険証券は、あらかじめ取扱主任官に代表者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。

### 3.3.6 入札保証金の返還手続

入札が終了し、契約を担当する物別官（室）から会計官（歳入係）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、小切手交付願（別記様式第3-3-5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、これと引き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

取扱主任官が消滅手続をとるものとする。

3.3.7 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 09:30～15:00 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) その他取扱いの細部については、会計官（歳入係）に照会するものとする。

3.4 (入札等)

3.4.1 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ずるときは、入札担当職員の指示に従い入札書又は見積書（別記様式第3-4-1号）を提出しなければならない。

なお、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、変更又は取消し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) 公告又は通知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（別記様式第3-4-2号）を入札に先立って提出しなければならない。

(6) 代理人が入札に参加する場合には、委任状（別記様式第3-4-3号）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（別記様式第3-4-4号）を物別官（室）ごとに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。



- (7) 入札の日時に遅れたときは、相手方は、入札に参加することはできない。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。
- (8) 仕様書において、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、公告に記載する問い合わせ先に確認し、その指示に従い、入札前に同等品の審査を受けるものとする。
- (9) 相手方は、仕様書に付随的な要求事項（承認用図面・技術指令書の提出、取扱説明書の作成、外国語資料の日本語訳の作成等）がある場合は、当該要求事項についても履行可能であることを確認の上、参加するものとする。
- (10) 仕様書において、設置調整が要求されている場合は、実施される時期、場所によって特別に発生する費用についても価格に含まれているものとする。

#### 3.4.2 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上、入札担当職員の指示に従い、競争参加の有無、提出書類の有無等について点検を受けるものとする。

#### 3.4.3 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載した金額（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) 3.11.1の規定による誓約に虚偽が有った場合又は誓約に反する事態が生じた場合
- (8) その他入札に関する条件に違反した場合

#### 3.4.4 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 3.5.1の規定により落札者を決定した場合には、落札者名及びその入札金額を告げる。
  - イ 3.5.2の規定により最低価格入札者を落札者としなない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、調査の上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、最低入札金額を読み上げた後、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。

### 3.5 (落札者決定の方法)

#### 3.5.1 契約の相手方となる落札者は、次に定めるところにより決定される。

(1) 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、総合評価落札方式による場合には、入札者に価格及び専門的知識、性能、機能、技術及び創意等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、かつ、入札に係る専門的知識、性能、機能、技術及び創意等 (以下「技術等」という。) が、入札公告又は入札公示 (これらに係る入札説明書を含む。) において明らかにした技術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のうち「総合評価の方法」によって得られた数値又は得点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の入札を行った相手方又は数値若しくは得点の最も高い者が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、入札に関係ない装備庁の職員にくじを引かせ落札者を決定する。

(2) 公告又は通知において複数落札制入札によることとしているものについては、次に定めるところによる。

ア 入札金額が予定価格の 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) に相当する価格を超えない単価の相手方のうち、低価の相手方から順次公告又は通知の需要数量に達するまでの相手方をもって落札者とする。

イ アの場合において、最後の順位の落札の数量が他の落札者の数量と合算して公告又は通知の需要を超える場合には、その超える数量について落札がなかったものとする。

ウ アの規定により落札者を定める場合において、同価の入札を行った者が2人以上あるときは、入札の数量の多い者を先順位の落札者とし、入札の数量が同一であるときは、(1)の規定の例により、落札者を定めるものとする。

エ アの規定により落札者を定めた場合において、落札者のうち契約を結ばない相手方があるときは、その相手方の落札していた数量の範囲で、まずイに規定する落札についてイの規定により落札がなかったものとされた数量の落札があったものとし、次にウの規定により落札者とならなかったものについて、その入札の数量の落札があったものとする。

#### 3.5.2 最低価格入札者を落札者とししない場合

予定価格が1千万円を超える製造その他についての請負契約の場合において、次の各号の一に該当するときは、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。

ア 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著しく不適當であると認められるとき。

### 3.6 (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) 引き続き入札を行う。
- (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。

### 3.7 (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は、入札保証金を納付した場合にあっては入札保証金を国庫に帰属し、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、資格審査の更新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。

### 3.8 (随意契約における商議等)

- (1) 随意契約における商議は、見積書を提出して行うものとする。
- (2) 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。

#### 3.8.1 一般的心得

3.4.1 から 3.4.3 までの規定を性質の許す限り準用する。

### 3.9 (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4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（免除された場合を除く。）が行われ、支出負担行為認証官が認証した後、契約書に支出負担行為担当官（分任支出負担行為担当官を含む。以下同じ。）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。

### 3.10 (電子入札)

防衛装備品等調達システムの電子入札機能（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、防衛装備品等調達システム利用規約（別冊その3）（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する。

3.10.1 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らない。

3.10.2 年間代理人登録を行う場合は、原則として都度代理人登録（都度復代理人登録を含む。）は認めないものとする。ただし、年間代理人登録を解約した場合はこの限りでない。

3.10.3 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、入札者に同価通知書を発行するとともに、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

を通知するものとする。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、同価通知書を発行することなく、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する。

3.10.4 3.4.3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する。

- (1) 入札書が入札締切日時までに、装備庁の電子入札システム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

3.10.5 一般的心得

電子入札においても3.1から3.8までの規定を性質の許す限り準用する。

3.11 (暴力団の排除)

3.11.1 誓約事項

相手方は、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(別記様式第3-11-1号)に誓約したものとする。

3.11.2 誓約を拒否する者への措置

前項の誓約を拒否する者があるときは、その者を入札に参加させず、又は随意契約の相手方としないこととする。

3.12 (納入品)

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。

## 第4章 契約の締結

4.1 (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、契約担当職員から契約に関する指示を受け、当該契約に関する仕様書等(仕様書並びに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。)5部(特に指示がある場合にはその部数)を受領しなければならない。

4.2 (契約書)

4.2.1 契約書は、次に掲げるとおりとし、その部数は正本2部、副本2部及び写し2部とする。ただし、特に指示した場合には、その部数による。

- (1) 契約書表紙(別記様式第4-2-1号)及び契約書の内訳(別記様式第4-2-2号)
- (2) 契約条項

#### ア 基本契約条項

装備品等又は役務の調達に関する契約に原則として適用されるもので、その種類は次のとおりである。

- ① 売買
- ② 製造請負
- ③ 役務請負

#### イ 特約条項

基本契約条項又は特別契約条項を補完する必要がある場合に適用されるもので、主な種類は次のとおりである。

- ① 代金の支払に関するもの
- ② 代金の確定又は精算等に関するもの
- ③ 秘密の保護等に関するもの
- ④ 資料の信頼性確保に関するもの
- ⑤ 談合等の不正行為に関するもの
- ⑥ 暴力団排除に関するもの

#### ウ 特殊条項

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もので、主な種類は次のとおりである。

- ① 代金の確定に関するもの
- ② 契約不適合に関するもの

#### エ 特別条項

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もので、主な種類は次のとおりである。

- ① 賃貸借契約
- ② 試作品に係る契約
- ③ 輸送役務契約

(3) 委任状（別記様式第3-4-3号）

(4) 仕様書等

(5) その他必要な書類

4.2.2 契約書の正本は、4.2.1(1)～(6)のうち関係書類をすべて綴り合わせ袋綴とし、背表紙継目に契印の上、所定欄に記名押印したものとす。この場合、1部については印紙税法に定める印紙をはり付け、消印しなければならない。

4.2.3 契約書の副本は、4.2.1(1)～(6)のうち(2)アを除く関係書類をすべて綴り合わせ所定欄に記名したものとす。ただし、当該契約に係る予算の内容が継続費又は国庫債務負担行為をもって支出に充てることとなっている契約の場合には、関係書類をすべて綴り合わせた1部を追加するものとす。

4.2.4 契約書の写しは、契約書表紙及び契約書表紙に指定する別紙とする。

ただし、1部については4.2.1に掲げる書類のうち特約条項並びに別表等契約担当職員の指示した書類を添付しなければならない。

4.2.5 契約書は落札又は商議成立後5日以内に提出しなければならない。

4.2.6 契約の締結に要する費用は、すべて相手方の負担とする。

#### 4.3 (契約保証金)

4.3.1 相手方は、落札又は商議成立後、速やかに、公告又は通知により契約保証金の納付を免除している場合を除き、4.3.4に掲げる契約保証金を納付し、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物別官（室）に提示しなければならない。

#### 4.3.2 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。契約保証金の額に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り上げた金額とする。

#### 4.3.3 契約保証金の処分

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

#### 4.3.4 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。

#### 4.3.5 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お客様サービス2課）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（別記様式第4-3-1号）を添えて払込み、保管金領収証書の交付を受けたのち、保管金提出書（別記様式第3-3-3号）とともに現金出納官吏（会計官（歳入係））に提出し、保管金受領書（別記様式第3-3-1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3.3.5(2)の規定を準用する。

##### (3) 銀行保証状の場合

支出負担行為担当官あての保証状（別記様式第4-3-2号）を物別官（室）に提出し、官（室長）の確認を受けたのち、これに保証状提出書（別記様式第4-3-3号）を添えて、会計官（歳入係）に提出し、保証状受領書（別記様式第4-3-4号）の交付を受けるものとする。この場合の保証状には、あらかじめ届出をした銀行の代表者名及び印鑑（別記様式第4-3-5号）を使用しなければならない。

#### 4.3.6 契約保証金の返還手続

契約の履行が完了した場合には、長官官房会計官確認調定第1又は同第2係（以下「会計官（確認調定第1・第2係）」という。）で確認されたのち、契約保証金が次の各号の定めるところに従い、現金出納官吏又は取扱主任官から返還される。この場合において社員等を差し出すときは、入札保証金3.3.6の規定を準用する。

##### (1) 現金の場合

保管金受領書の請求欄に指定振込先を記入の上、記名して会計官（歳入係）に提出するものとする。

##### (2) 履行保証保険証券の場合

入札保証金3.3.6(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の上、会計官（歳入係）に提出し、銀行保証状の返還を受けるものとする。

#### 4.3.7 契約保証金の取扱日時等

入札保証金 3.3.7 の規定を準用する。

## 第5章 契約の履行

### 5.1 (納入計画書の提出)

5.1.1 相手方は、締結された契約について、物別官(室)、地方防衛局調達部(ただし、東北防衛局調達部及び九州防衛局調達部を除く。)、北関東防衛局装備部、東北防衛局郡山防衛事務所、北関東防衛局宇都宮防衛事務所、近畿中部防衛局東海防衛支局、近畿中部防衛局舞鶴防衛事務所、近畿中部防衛局東海防衛支局岐阜防衛事務所、中国四国防衛局玉野防衛事務所及び九州防衛局長崎防衛支局(以下「調達部等」という。)から納入計画書(工程表を含む。(別記様式第5-1-1号)の提出を求められたときは、速やかに2部(他の調達部等が監督、検査、原価監査等を所掌する契約にあつては、当該調達部等の数を加えた部数)を作成し提出しなければならない。

なお、船舶等については、主要工事予定表(別記様式第5-1-2号)7部、前払金のあるものは(起工、進水、引渡)予定通知書(別記様式第5-1-3号)5部を提出しなければならない。

5.1.2 相手方は、航空機等の契約については、調達部等の指示に従い、月別納入計画書(別記様式第5-1-4号)6部を速やかに作成し、特に指示された場合を除き、調達部等に提出しなければならない。

5.1.3 5.1.2に定める場合のほか、月別納入計画書の提出を求められたときは、速やかに6部作成し、特に指示された場合を除き、調達部等に提出しなければならない。

### 5.2 (債権の譲渡等)

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物別官(室)に提出し、支出負担行為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

### 5.3 (担保物権の設定)

5.3.1 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調達部等(ただし、装備庁の職員が監督又は検査を行う試作品の場合には、契約を担当する物別官(室))に提出し、支出負担行為担当官の承認を受けなければならない。

- (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

5.3.2 相手方は、5.3.1の規定に基づき支出負担行為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）を物別官（室）に提出しなければならない。

#### 5.4 （下請負）

##### 5.4.1 下請負の承認

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、契約物品の全部又は主要部分の製造、組立、改造又は修理等（以下「製造等」という。）を第三者に請け負わせようとする場合には、契約担当職員の指示に従い、下請負承認申請書（別記様式第5-4-1号）を調達部等（ただし、装備庁の職員が監督又は検査を行う試作品の場合には、契約を担当する物別官（室））に提出し、支出負担行為担当官の承認を受けなければならない。

##### 5.4.2 下請負の届出

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、契約物品の主要部分でない部分（軽易なものを除く。）の製造等を第三者に請け負わせようとする場合には、契約担当職員の指示に従い、下請負届出書（別記様式第5-4-1号）を調達部等（ただし、装備庁の職員が監督又は検査を行う試作品の場合には、契約を担当する物別官（室））に提出するものとする。

5.4.3 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購入材料、部品等の購入先について支出負担行為担当官の承認を必要とする場合には、5.4.1の規定を準用する。

5.4.4 相手方は、5.4.1、5.4.2及び5.4.3の規定により承認又は届出があった事項について支出負担行為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、その指示に従い改善又は変更をしなければならない。

#### 5.5 （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、説明を求めなければならない。この場合、当該説明が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調達部等（ただし、装備庁の職員が監督又は検査を行う試作品の場合には、契約を担当する物別官（室））に提出し、支出負担行為担当官に疑義の申出をしなければならない。この場合において、当該疑義が製造等に重大な影響を及ぼすと認められるときは、協議の上、製造等を一時中止させる場合がある。

#### 5.6 （承認用図面等）

5.6.1 相手方は、契約条項又は仕様書に基づいて支出負担行為担当官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」という。）を提出しようとする場合には、次に掲げる手続に従わなければならない。

##### (1) 提出先

ア 船舶等、航空機等及び誘導武器等の場合にあつては、調達部等

イ ア以外の装備品の場合にあつては、物別官(室)

ウ アの場合において、装備庁の職員が監督又は検査を行う船舶等、航空機等及び誘導武器等の試作品にあつては、契約を担当する物別官（室）に提出する。



(2) 作成及び提出要領

承認用図面等の作成及び提出要領は、仕様書に定めのあるもの又は別に定めるところによる。

(3) 提出時期

特に指示した場合及び特別な理由がある場合を除き、相手方は、契約締結後速やかに提出すること。

5.6.2 承認用図面が受理された場合には、契約書又は仕様書等に特別の定めのある場合のほか、支障のない限り速やかに承認される。

5.6.3 承認用図面等に係る支出負担行為担当官の承認は、仕様書で要求した事項を変更するものではない。したがって、仕様書に反するものを製作してはならない。

5.7 (発見役務の届出)

相手方は、役務（修理、改造、組立等をいう。以下同じ。）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」という。）がある場合には、書面をもって調達部等に届け出なければならない。この場合、当該発見役務に係る見積書を提出するものとする。

5.8 (役務対象物品の引渡し又は官給品等の支給及び貸付等)

5.8.1 引渡し等

(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」という。）の引渡し又は官給品及び貸付品（以下「官給品等」という。）の支給及び貸付（以下「引渡し等」という。）を受けようとする場合には、調達部等（ただし、装備庁の職員が監督又は検査を行う試作品に係る官給品等の場合には、契約を担当する物別官（室））に申し出て、これに関する指示を受けるものとする。

(2) 相手方は、当該契約において役務対象物品又は官給品等に関し、損害保険を付保することが条件となっている場合には、必要な手続をとらなければならない。

(3) 相手方は、部隊又は機関（以下「部隊等」という。）の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。）から役務対象物品又は官給品等の引渡し等を受けたときは、これと引き替えに受領書（別記様式第5-8-1号）を物品管理職員等に提出し、その写しを調達部等（ただし、装備庁の職員が監督又は検査を行う試作品に係る官給品等の場合には、契約を担当する物別官（室））に提出しなければならない。

5.8.2 出納及び保管

(1) 相手方は、役務対象物品又は官給品等の引渡し等を受けたときは、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なければならない。

(2) 相手方は、役務対象物品又は官給品等の引渡し等を受けたときは、契約の目的以外に使用又は利用してはならない。ただし、支出負担行為担当官の承認を得た場合には、この限りでない。

5.8.3 返還

- (1) 相手方は、契約履行中に官給品の全部が使用済みとなったときは返品書・材料使用明細書(別記様式第5-8-2号)を作成の上、調達部等(ただし、装備庁の職員が監督又は検査を行う試作品の場合には、契約を担当する物別官(室))に提出し、保管及び出納の帳簿との照合、確認を受けたのち、返品書・材料使用明細書に物品管理職員等の記名を受けるものとする。
- (2) 相手方は、(1)に該当したときは、調達部等(ただし、装備庁の職員が監督又は検査を行う試作品の場合には、契約を担当する物別官(室))に返品書・材料使用明細書を提出し、使用の確認の表示を求めなければならない。
- (3) 相手方は、次の各号の一に該当する場合には、速やかに、物品管理職員等に返還しなければならない。
  - ア 役務対象物品から取り外し等の結果、余剰物品が生じたとき。
  - イ 契約履行中に官給品等の全部又は一部が不要になったとき。
  - ウ 貸付品の貸付期限が到来したとき。
- (4) 相手方は、(3)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、返品書・材料使用明細書(別記様式第5-8-2号)を作成の上、調達部等(ただし、装備庁の職員が監督又は検査を行う試作品の場合には、契約を担当する物別官(室))に提出し、保管及び出納の帳簿と返還品との照合、確認を受けたのち、当該返還品に係る返品書・材料使用明細書に物品管理職員等の記名を受けるものとする。
- (5) 相手方は、返還品を物品管理職員等に返還したときは、調達部等(ただし、装備庁の職員が監督又は検査を行う試作品の場合には、契約を担当する物別官(室))に返品書・材料使用明細書を提出し、返還の確認の表示を求めなければならない。
- (6) (1)、(2)、(4)及び(5)の規定にかかわらず航空機等の契約に係るもので、会計官(確認調定第1・第2係)に提出する材料使用明細書については、別記様式第5-8-3号によるものとし、地方防衛局長等の確認を受けたもので足りる。

#### 5.9 (監督官等)

相手方は、契約条項の定めるところに従い、装備庁又は調達部等から派遣する監督官、検査官及び原価監査官等の所掌事務、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。

#### 5.10 (監督及び検査)

##### 5.10.1 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、速やかに物別官(室)に出頭し、監督又は検査を所掌する装備庁又は調達部等の指定、その他監督及び検査の準備について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には、あらかじめ、監督又は検査の申請時期その他監督又は検査の実施について調達部等(ただし、装備庁の職員が監督又は検査を行う試作品の場合には、所掌の物別官(室))の指示を受けた後、5.10.2の規定に従い、監督又は検査の申請手続をとるものとする。
- (3) 相手方は、調達管理部調達企画課品質管理企画室(以下「品質管理企画室」という。)から、品質監査(監督の一部として、支出負担行為担当官が必要と認める場

合に、原則として品質管理企画室、調達管理部原価管理官付企業調査室（以下「企業調査室」という。）又は物別官（室）に所属する職員に命じて行わせる相手方等（下請負者を含む。）の品質確保の活動に対する監査をいう。以下同じ。）の実施の通知を受けた場合には、監査の準備について必要な指示を受けるものとする。

#### 5.10.2 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。）を受けようとする場合には、特に指示する場合を除き、製造等の契約の履行に着手する前に、監督申請書（別記様式第5-10-1号）1部（下請負に係る監督の場合は2部）を調達部等（ただし、装備庁の職員が監督又は検査を行う試作品の場合には、契約を担当する物別官（室））に提出するものとする（特に指示がある場合にはその部数）。この場合において、長期にわたり順次分納される調達品等については、年度ごとの契約数量の全部について一括して監督申請書を提出することができる。
- (2) 相手方は、契約条項の定めるところに従い、完成検査（納入部隊等に契約物品を送付するに先立って行う品質の確認をいう。）を受けようとする場合には、完成検査の実施期日、場所その他必要な事項について調達部等（ただし、装備庁の職員が監督又は検査を行う試作品の場合には、契約を担当する物別官（室））と協議して完成検査申請書（別記様式第5-10-1号）1部（一部完成検査の場合は2部）を提出するものとする。

なお、提出期日は原則として、監督及び完成検査を行う場合にあつては、監督申請書の提出と同時とし、また、完成検査のみを行う場合にあつては、完成検査希望日の7日前までとする。この場合において長期にわたり順次分納される調達品等については、年度ごとの契約数量の全部について一括して完成検査申請書を提出することができる。

- (3) 相手方は、契約条項の定めるところに従い、受領検査（完成検査が行われなかったものについては品質及び数量の確認をいい、完成検査が行われたものについては数量及び輸送中における事故の有無の確認をいう。）を受けようとする場合には、あらかじめ受領検査の実施期日、場所その他必要な事項について物別官（室）、調達部等（ただし、装備庁の職員が監督又は検査を行う試作品の場合には、契約を担当する物別官（室））と協議して、納入予定通知書及び受領検査申請書（別記様式第5-10-2号）を契約ごとに2部及び納入場所ごとに1部を一括して調達部等に提出するものとする。この場合、提出期日は原則として、完成検査を行うものについては初回の完成検査申請書の提出と同時とし、また完成検査を行わないものについては受領検査希望の7日前までとする。
- (4) 相手方は、監督又は検査申請書を提出した後において、次の各号の一に該当する場合には、速やかに変更申請書（別記様式第5-10-3号）（部数は(1)～(3)に定めるところによる。）を調達部等（ただし、装備庁の職員が監督又は検査を行う試作品の場合には、契約を担当する物別官（室））に提出しなければならない。  
ア 監督・検査申請書の記載事項が変更契約により変更になったとき。

- イ 監督・検査申請書の記載事項が変更通知書（別記様式第6－3－2号）により契約物品の構成品等の名称、部品番号等の変更、工場渡しの場合の受領部隊等、仕様書等、納期、納入場所及び契約条項が変更になったとき。
- ウ 監督・検査申請書に記載されている数量又は実施場所が変更になったとき。
- エ 支出負担行為担当官が必要であると認めるとき。

#### 5.10.3 監督及び完成検査の実施

- (1) 相手方は、契約条項、仕様書等、監督実施要領又は検査実施要領に基づき、監督官又は検査官の監督又は検査を受けるものとする。この場合において、監督官又は検査官の要求があったときは、社内試験又は社内検査成績書その他の資料を提示又は提出しなければならない。

なお、提出した資料について装備庁又は調達部等から保管の依頼があったときは、支障のない限りこれに応じるものとする。

- (2) 相手方は、仕様書に定めのある場合には、包装（内装及び外装）の容量について一包装ごとの容量を確認した包装責任者の記名（会社名を含む。）のある内容明細書を検査官の指示に従い、包装の外部若しくは内部に添付又は挿入しなければならない。
- (3) 相手方は、適合と判定された材料、部品又は半製品について、監督官に監督印の押印又は品質証票の貼付その他適合の表示を求めることができる。
- (4) 相手方は、完成検査に合格したときは、完成検査官から契約物品について、検印、証票又は合格の表示（資料検査のときは、国の機関等から試験検定等の完了した旨の表示）を付してもらうとともに、完成検査合格証（別記様式第5－10－4号）を納入場所ごと1部、契約ごと1部の交付を受け、契約ごと1部に受領の記名をした上、完成検査官に返却するものとする。

- #### 5.10.4 調達品等役務請負契約における専用治工具について相手方は、調達品等役務請負契約の履行のために専用治工具を製造、改造又は修補しようとする場合には、調達品等役務用専用治工具取扱申請書（別記様式第5－10－5号）を調達部等に提出するものとする。

#### 5.11 （納入）

- 5.11.1 相手方は、完成検査が行われたものについては、完成検査合格証（ただし、7.2により不合格品の値引受領が認められたものについては不合格品値引受領確認証）の交付を受け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ない。ただし、支出負担行為担当官が特に認めた場合には、監督又は完成検査を受けないで納入場所に持ち込むことができる。この場合において相手方は、持ち込み後検査を受けなければならない理由及び検査を希望する年月日その他必要と認める事項を明らかにした書類を物別官（室）に提出するものとする。

- 5.11.2 相手方は、契約物品を持ち込もうとするときは、あらかじめ納入予定通知書を持込予定日の7日前までに必着するよう納入先部隊等の物品管理職員等及び受領検査官に各1部を送付し、物別官（室）に写しを提出するものとする。この場合において、相手方の持込予定日が納期までに相当の期間があるときは、相手方は、あらかじめ物品管理職員等及び受領検査官並びに物別官（室）と協議しなければならない。

5.11.3 相手方は、契約物品を納入するときは、当該契約物品に納品書8部（別記様式第5-11-1号）及び完成検査合格証1部（完成検査を行った場合に限る。）並びに納入物品目録（別記様式第5-11-2号）（船舶搭載品その他指定したものに限る。）を添えて納入先部隊等の物品管理職員等を経由して受領検査官（工場渡しの場合において、納入先部隊等の物品管理職員等に通知を行った後、受領検査官）に給付の終了の届出をしなければならない。この場合において、納品書及び完成検査合格証を郵送するときは「書留」によるものとし、契約物品の梱包内に挿入してはならない。

また、受領書の返送に必要な封書、切手等を同封する。

5.11.4 相手方の給付の終了の時期は、契約物品、納品書及び完成検査合格証を納入場所の受領検査官が受理したときとする。ただし、納入場所において品質の確認を行う場合には、契約物品及び納品書を受理したときとする。

5.11.5 給付が終了した場合には、契約物品について受領検査が実施される。

5.11.6 相手方は、契約物品が受領検査に合格したときは、受領検査官及び物品管理職員等の記名のある受領書の交付が受けられる。

5.11.7 相手方は、契約物品が受領検査に不合格となったときは、契約条項又は受領検査官の指示するところに従い、速やかに、納入物品の引取り又は改善を行い、改めて監督及び検査（完成検査を含む。）を受けた後、5.11.3に定める手続により給付の終了の届出をしなければならない。

#### 5.12 （原価計算規則の確認又は承認）

5.12.1 相手方は、特約条項の定めるところにより、原価計算の実施に関する規則（以下「原価計算規則」という。）の確認を求める場合には、原価計算規則確認申請書（別記様式第5-12-1号）4部に、それぞれ次に掲げる書類を添付して、物別官（室）に提出しなければならない。ただし、当該規則が既に確認又は承認されているときは、この限りでない。

- (1) 原価計算手続（原価部門費表、原価費目表、配賦基準表等を含む。）
- (2) 経理規程
- (3) 原価計算制度系統図及び原価計算書類系統図
- (4) 職制表及び会社組織図

5.12.2 相手方は、確認された原価計算規則を変更しようとする場合には、次に掲げる書類を添付した原価計算規則変更承認申請書（別記様式第5-12-1号）4部を物別官（室）に提出し、変更の承認を受けなければならない。

- (1) 変更後の5.12.1に掲げる書類
- (2) 前号の変更部分の対比表
- (3) 変更を必要とする理由
- (4) 変更に伴う契約金額等に及ぼす影響
- (5) その他参考となる事項

#### 5.13 （原価監査）

5.13.1 相手方は、超過利益の返納、代金の中途確定又は契約履行後における代金の確定に関する特約条項等、原価監査を実施する特約条項を付した契約にあっては、当該特約条項に基づく原価監査に関し、原価監査を所掌する調達部等の指定、原価監査を

実施するための準備その他の事項について必要な指示を受けるため、調達管理部原価管理官（以下「原価管理官」という。）に出頭するものとする。

5.13.2 相手方は、原価監査を所掌する旨の指定を受けた調達部等と原価監査の範囲、提出資料その他原価監査に必要な事項について協議するものとする。

5.13.3 相手方は、原価監査を受ける場合には、あらかじめ実際原価計算書（実際価格計算書又は契約金額超過見込計算書）（別記様式第5-13-1号）に、製造原価突合表（別記様式第5-13-2号）及び関係資料各3部を調達部等に提出するものとする。ただし、これらの様式によることが困難なときは、相手方の原価計算手続に定めるものを修正し、作成することができる。

5.13.4 契約物品の適正な原価監査のため、特に下請負者の原価監査を実施する必要がある場合には、相手方は、必要な措置を講じるとともに、これに協力しなければならない。

#### 5.14 （秘密の保全）

5.14.1 相手方は、契約条項に定める場合のほか、次に掲げる特約条項その他の秘密の保護等に関する特約条項が添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秘密の保全に万全を期さなければならない。

- (1) 特別防衛秘密の保護に関する特約条項
- (2) 装備品等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

5.14.2 秘密文書の複製等、秘密物件の下請負等の許可の手続については、物別官（室）、調達部等の担当職員の指示に従って行わなければならない。

5.14.3 秘密区分契約に係る品質システム審査の許可手続については、物別官（室）、調達部等の担当職員の指示に従って行わなければならない。

5.14.4 前各項のほか、秘密の保全に関する一般的事項については、装備政策部装備保全管理課に照会の上、指導を受けるものとする。

#### 5.15 （工業所有権の取扱い）

相手方は、試作研究請負契約又は研究委託契約に関し、技術上の成果の利用等を行う場合には、当該契約条項及び物別官（室）の職員の指示に従い、支出負担行為担当官の承認を受けなければならない。

#### 5.16 （証明書類の交付）

相手方は、契約の履行上直接必要な証明書の交付を受けようとするときは、証明申請書（別記様式第5-16-1号。法令等で様式が定められている場合にはその様式。）を物別官（室）に提出するものとする。

#### 5.17 （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届出等）

相手方は、契約の履行に当たり必要な場合には、第三者を従事させる場合等の届出に関する特約条項又は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に定めるところに従い、次に掲げる書類を提出するものとする。

- (1) 第三者を従事させる場合等の届出に関する特約条項が付されている契約で、第三者を従事させる必要がある場合には、第三者を従事させる場合の届出書（別記様式第5-17-1号）を、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

関する特約条項が付されている契約では、履行に従事する従業員の情報に関して、委託業務従事者届出書（変更）（別記様式第5-17-2号）を、契約の一部を再委託先がする場合には、再委託業務に従事させる場合の届出書（変更）（別記様式第5-17-3号）を調達部等（ただし、特に指示がある場合には契約を担当する物別官（室））に提出するものとする。

- (2) 第三者に従事させる場合等の届出に関する特約条項が付されている契約で、納入先部隊等において作業を実施する必要がある場合には、納入先部隊等において作業する場合の作業従事者名簿届出書（別記様式第5-17-4号）を、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が付されている契約で、納入先部隊等において作業を実施する必要がある場合には、作業従事者名簿届出書（追加）（別記様式第5-17-5号）を受領検査官若しくは使用責任者又は作業確認者に提出するものとする。

#### 5.18 （不当介入を受けた場合の報告）

相手方は、自ら又は下請業者（再下請負者以降の全ての下請負を含む。）が、暴力団が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者（以下「排除対象者」という。）（別記様式5-18-1号）による不当介入を受けたことを認知した場合には、直ちに警察への通報及び捜査上必要な協力を行い、排除対象者による不当介入の概要（別記様式第5-18-2号）を物別官（室）に提出しなければならない。

## 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、5.2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物別官（室）に提出し、契約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 支出負担行為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支出負担行為担当官から契約の変更の通知を受けた場合には、協議の上、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、その旨物別官（室）に申し出て協議の上、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しようとするときは、変更契約書（別記様式第6-2-1号）、見積書等正本1部、副本2部、保管金受領書その他契約の変更について必要な書類を物別官（室）に提出又は提示しなければならない。

6.2.2 契約の締結4.2の規定は、変更契約書を作成する場合に準用する。

### 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（別記様式第6-3-1号）5部を物別官（室）に提出し、支出負担行為担当官に届け出なければならない。
- 6.3.3 契約書（仕様書等を含む。）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、支出負担行為担当官から相手方に、契約に関する変更通知書（別記様式第6-3-2号）を交付することにより変更する。
- (1) 契約物品の名称又は納入場所若しくは受領部隊等の呼称
  - (2) 調達要求番号
  - (3) 契約物品の構成等品の名称及び部品番号等
  - (4) 工場渡しの場合の受領部隊等

## 第7章 契約の事故

### 7.1（納期の猶予及び履行遅滞）

#### 7.1.1 納期の猶予の申請

- (1) 相手方は、納期までに契約物品を納入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（別記様式第7-1-1号。以下本項において「申請書」という。）正2部、副5部を遅滞なく物別官（室）に提出し、支出負担行為担当官の承認を受けなければならない。この場合、当該申請の理由に関する証明証等を付するものとする。
- (2) 相手方は、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、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、支出負担行為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かつた場合には、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 納期の猶予の申請

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る。この場合において、納期の猶予の期日が翌会計年度にわたるときは、「この承認は、財務大臣の予算繰越の承認を得た時に限り、効力を発生するものとする。」旨の停止条件が付される。

#### 7.1.3 延納金及び遅滞金

- (1) 前項の承認に当たり、納期の猶予の原因、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は、延納日数に算入しない。

- (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遅滞金を支払わなければならない。ただし、提出が遅れたことについて、やむを得ない理由がある場合には、免除されることがある。

## 7.2 (不合格品の値引受領)

7.2.1 完成検査又は受領検査において、不合格と判定された契約物品（以下「不合格品」という。）について、値引受領を相当と認める場合又は相手方から値引受領の申請があった場合には、使用上重大な支障がないと認めて、特にその受領を容認することがある。

7.2.2 相手方は、値引受領の申請をしようとする場合には、値引受領申請書（別記様式第7-2-1号。以下本項において「申請書」という。）7部を調達部等に提出しなければならない。ただし、装備庁の職員が監督又は検査を行う試作品に係る当該申請書は、所掌の物別官（室）に提出しなければならない。

7.2.3 値引受領が容認された場合、契約相手方は、値引額算定基準による値引額その他受領の条件等について、契約の変更を行わなければならない。

7.2.4 相手方は、7.2.3に規定する契約の変更が行われた場合で、値引受領に係る不合格品が完成検査によるものであるときは、検査官から当該不合格品について検合印（別記様式第7-2-2号）の押印又は表示を受けるとともに、不合格品値引受領確認証（別記様式第7-2-3号）の交付を受けるとする。この場合において、相手方が申請したものである場合には、承認済の申請書の交付を受けなければならない。ただし、納入先部隊等で受領検査（品質の確認に限る。）を行ったものについては、押印又は表示が省略される場合がある。

7.2.5 受領が承認された不合格品を納入する場合には、5.11の規定に従い、納入するものとする。

7.2.6 相手方は、受領が認められなかった場合には、当該不合格品について修補を行い又は代替の物品をもって、5.10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らない。

7.2.7 相手方は、申請書を提出したことにより履行遅滞となった場合には、容認又は棄却までに要した審査期間（容認された場合にあつては、申請書提出の日から容認された日まで、棄却された場合にあつては、申請書提出の日から棄却決定通知の日までの期間をいう。）は、相手方の責任とする。

7.2.8 相手方は、契約条項に基づき特別受領の申請をしようとする場合には、特別受領申請書（別記様式第7-2-1号）7部を調達部等に提出しなければならない。ただし、装備庁の職員が監督又は検査を行う試作品に係る当該申請書は、契約を担当する物別官（室）に提出しなければならない。

## 7.3 (官給物品等の滅失、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（既に契約物品に取付け等が行われたものを除く。）、貸付品又は役務対象物品（以下「官給物品等」という。）

に亡失、滅失又は損傷が生じた場合には、速やかに、官給物品等事故届（別記様式第7-3-1号）6部を調達部等（ただし、装備庁の職員が監督又は検査を行う試作品の場合には、所掌の物別官（室））に提出し、官給物品等の処置及び契約上の処理について支出負担行為担当官の指示を受けなければならない。

#### 7.4 （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む。）に亡失、滅失又は損傷の損害が生じた場合は、速やかに、契約物品事故届（別記様式第7-4-1号）6部を調達部等（ただし、装備庁の職員が監督又は検査を行う試作品の場合には、契約を担当する物別官（室））に提出し、契約物品の処置及び契約上の処理について支出負担行為担当官の指示を受けなければならない。

#### 7.5 （契約物品の契約不適合）

7.5.1 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、相当の期限内に修補（良品との取替え及び数量の追加を含む。）、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かかわらず当該説明によることを求めた事項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（不足）については、その責めを免れる。

7.5.2 契約不適合請求期間は、基本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の解除の通知は、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には、当該契約不適合が発見された日から(1)のときは1年、(2)のときは6月

(4) 修補の期限が契約不適合請求期間の満了の日以後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

7.5.3 相手方は、契約条項に定める契約不適合請求期間内において納入した契約物品について支出負担行為担当官から異状通知書（別記様式第7-5-1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（別記様式第7-5-3号）4部を物別官（室）に提出しなければならない。

7.5.4 相手方は、異状通知書の内容について異議がある場合には、当該通知を送付された日又は契約不適合物品を引き渡された日から30日以内に異議申立書3部を物別官（室）に提出しなければならない。ただし、契約不適合の調査に日時を要し、当該期間内に提出できない場合は、異状通知書に係る調査猶予申立書（別記様式第7-5-2号）を提出しなければならない。

- 7.5.5 相手方は、修補等をしようとする場合において、修補等の条件が数量の追加、良品との取替え及び返送修補であるときは、あらかじめ調達部等（ただし、装備庁の職員が監督又は検査を行う試作品の場合には、契約を担当する物別官（室））の指示に従い、「契約不適合修補等」と記載した監督検査申請書（別記様式第5-10-1号）を提出し、契約不適合修補等の確認を受け、「契約不適合修補等」と記載した完成検査合格証の交付を受けるものとする。
- 7.5.6 相手方は、確認を受けた契約不適合修補物品を納入する場合には、部隊等の物品管理職員等に契約不適合修補等確認証（別記様式第7-5-4号）4部及び完成検査合格証を提出し、契約不適合修補等確認証については、当該職員等の記名を求め3部の交付を受け、2部を物別官（室）に提出しなければならない。
- 7.5.7 相手方は、契約不適合修補等に代え、契約不適合部分に相当する金銭の返還の措置をとる場合は、金銭賠償申立書（別記様式第7-5-5）を提出しなければならない。

## 7.6 （契約の解除）

- 7.6.1 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、相手方は、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支出負担行為担当官と協議しなければならない。ただし、契約の一部を解除する場合には、契約の変更の手続をとらなければならない。
- 7.6.2 相手方は、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、契約で特別の定めをしたときを除き、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納期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) 相手方が債務の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合。
  - (4) 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することができなくなったとき。

## 7.7 （紛争の解決等）

相手方は、当該契約の履行、監督、検査、原価監査等について官側と紛争が生じた場合には、次に掲げる事項を明らかにした書類を調達管理部調達企画課（苦情処理専門官）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

## 8.1 (代金の請求予定表の提出)

相手方は、代金の請求手続をするに先立ち、当該請求予定日の15日前までに、代金請求予定表(別記様式第8-1-1号)を会計官(確認調定第1・第2係)に提出するものとする。

## 8.2 (代金の請求手続)

相手方は、契約条項に定めるところに従い、代金の請求をしようとするときは、納入物品について全部(部分払を認めている場合には、その部分)の検査調書が揃ったことを確認の上、別表第1及び第2に掲げる書類により、官署支出官(長官官房会計官)に請求しなければならない。

なお、前払金の請求をしようとするときは、8.4.2に規定する書類を添付するものとする。

## 8.3 (代金の支払)

代金の支払は、8.2に定める適法な請求書を受理した後、契約条項に定めるところに従い、30日以内(前払金にあっては契約条項に定める目途日)に支払うものとする。

## 8.4 (前払金)

### 8.4.1 物別官(室)に提出する書類

相手方は、前払金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、速やかに8.4.3に定めるところにより、担保提供の手続(免除された場合を除く。)をとった上、前払金の使途予定表(別記様式第8-4-1号)3部を提出するものとする。ただし、輸入品に係るものについては、T/T払又はB/L払について対外支払勘定を行ったことを明らかにした銀行等の証明書とする。

### 8.4.2 長官官房会計官に提出する書類

前払金の担保が連帯保証状(別記様式第8-4-2号)の場合には、連帯保証状正1部、副2部、また定期預金証書の場合には定期預金証書をそれぞれ提出するものとし、その際連帯保証状の場合には、会計官(歳入係)で全部について保証に係る銀行印とあらかじめ保証事項に関する届(別記様式第4-3-5号)による銀行印との印鑑照合を、また、そのうち副1部について、原本証明を受けなければならない。

### 8.4.3 前払金の担保

#### (1) 前払金の担保の種類

前払金の担保の種類は、連帯保証状、定期預金証書等とするが、提供にあたっては事務簡素化を考慮し、通常「連帯保証状」によるものとする。

#### (2) 前払金の担保の提供手続

##### ア 連帯保証状の場合

連帯保証状(正)に、前払金保証状提出書(別記様式第8-4-3号)を添えて取扱主任官に提出し、前払金保証状受領書(別記様式第8-4-4号)の交付を受けるものとする。

##### イ 定期預金証書の場合

質権設定承諾依頼書(別記様式第8-4-5号)を銀行に提出し、相手名義の定期預金債権に対する質権設定の承諾を得た後、当該承諾書を公証人役場に提示して確定日付のある証書とし、定期預金証書(裏面の受領欄にあらかじめ、記名した

もの。)に当該承諾書と前払金定期預金証書提出書(別記様式第8-4-3号)を添付して取扱主任官に提出し、前払金定期預金証書受領書(別記様式第8-4-4号)の交付を受けるものとする。

#### 8.4.4 前払金の担保の返還手続

契約の履行が完了し、前払金の精算が行われたときは、前払金保証状受領書又は前払金定期預金証書受領書について、会計官(確認調定第1・第2係)の確認を受けた後、次の各号の定めるところに従い、連帯保証状等の返還を受けるものとする。

##### ア 連帯保証状の場合

前払金保証状受領書の請求及び受領欄に記名の上、取扱主任官に提出し、連帯保証状の返還を受けるものとする。

##### イ 定期預金証書の場合

前払金定期預金証書受領書の請求及び受領欄に記名の上、取扱主任官に提出し、定期預金証書及び質権設定承諾書の返還を受けるものとする。

#### 8.5 (生産明細書)

船舶建造契約を締結した相手方は、仕様書等の定めるところにより、船舶の引渡時まで生産明細書(別記様式第8-5-1号~5号)を調達部等に提出するものとする。

## 第9章 雑 則

#### 9.1 (苦情の処理)

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、その旨を調達企画課(苦情処理専門官)に申し出てその解決を図るものとする。

#### 9.2 (制度調査及び輸入調達調査に係る事項)

##### 9.2.1 制度調査及び輸入調達調査の受け入れ

(1) 契約の相手方は、長官が行う制度調査(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1項第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品等及び役務を除く。)をいう。以下同じ。)に関する契約を締結している契約の相手方の経理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、長官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。

- (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長官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。
- (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、長官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う。）を受け入れるものとする。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。

#### 9.2.2 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らない。

#### 9.2.3 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。

ア 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

イ 作業現場における業務手続マニュアル

ウ 原始伝票から原価元帳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

エ 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

#### 9.2.4 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。）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。
- (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。
- (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する。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する。
- (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する。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する。

- (5) 輸入品等に関する契約の相手方は、支出負担行為担当官に対し、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う。）を契約締結時に、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う。）を入手後、速やかに提出しなければならない。
- (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支出負担行為担当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。
- (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)の規定を準用する。

### 9.3 (コンプライアンス要求に係る事項)

#### 9.3.1 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（別記様式9-3-1号）のコンプライアンス要求事項確認書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契約担当官等に当該確認書を提出している場合は、この限りではない。

- (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。
- (2) (1)の書面が少なくとも契約の履行完了後5年間以上保存され、原価管理官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。
- (3) 不正行為等を察知した場合の長官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。
- (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。
- (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。

- 9.3.2 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ヶ月以内に、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。
- 9.3.3 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る。
- 9.3.4 長官は、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、長官の行う確認に協力しなければならない。
- 9.3.5 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、長官が行う制度調査において確認できない場合
- 9.4 (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。
- 9.4.1 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
- 9.4.2 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
- 9.4.3 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
- 9.5 (作業効率化促進制度)
- 9.5.1 相手方(下請負者を含む。以下同じ。)は、長官が行う作業効率化促進制度(原価計算方式により予定価格を算定して装備品等に関する製造請負若しくは試作研究請負契約又は役務に関する請負契約を締結している相手方の作業現場における作業又は特定の装備品等に係る作業に関し、企業調査室及び相手方が共同して、作業効率及び作業者、設備等の生産資源の活用率を向上するための実態調査・分析を行い、現状の設備、工程等を大幅に変更することなく作業の効率化の方法を探求し、これにより得られた成果を事後の契約に反映させることにより、装備品等及び役務の調達価格の一層の低減の資とする一連の取組をいう。以下同じ。)について、あらかじめ、長官から通知を受けた場合には、これに協力するものとする。
- 9.5.2 作業効率化促進制度の実施要領については、別冊(その4)に定めるところによる。
- 9.6 (インセンティブ契約制度)



- 9.6.1 契約の相手方がインセンティブ契約制度の適用申請を行うときは、原価改善提案書又は原価改善申告書（別記様式第9-6-1号）3部を物別官（室）に提出しなければならない。
- 9.6.2 支出負担行為担当官が原価改善提案を採用決定し、又は原価改善申告を認定した場合は、確認書（別記様式第9-6-2号）を相互に取り交わすものとする。
- 9.6.3 支出負担行為担当官は、9.6.2に規定する確認書を取り交わした場合には、申請契約について、「インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（原価改善提案書等に係る確認書類によるコスト削減額を保証する契約に適用する特約条項）」（別記様式第9-6-3号）を付すものとする。
- 9.6.4 支出負担行為担当官は、9.6.2に規定する確認書を取り交わした場合には、15日以内にインセンティブ契約制度の適用を受ける契約への新規参入の申し込みに関する公示を防衛装備庁掲示板及び防衛装備庁ホームページに掲示し、制度の適用を受ける期間において新規参入を募るものとする。
- 9.6.5 支出負担行為担当官は、9.6.4に規定する公示に対し、新規参入を希望する者からの申し込み（別記様式第9-6-4号）があり、当該申し込みを審査した結果、該者が新規参入者として適正であると判定した場合には、以後の契約を当初の契約の相手方と新規参入者との指名競争契約によって契約するものとする。
- 9.6.6 9.6.5の規定による指名競争の入札者は、インセンティブ料（新規参入者にあつては、それに相当する額として、9.6.10に規定する価格削減インセンティブ料）を含んだ価格によって入札を行うものとする。
- 9.6.7 9.6.5の規定による指名競争入札により、新規参入者が落札した場合には、契約の締結に先立って、当該新規参入者は、価格削減確認書（別記様式第9-6-5号）を提出し、当初の契約の相手方が受けていた制度の適用終了年度において、当該相手方が約定していた価格以下の価格で履行することを約束するものとする。ただし、制度の適用を受ける契約に関し、当該新規参入者が落札するのが2回目以降の契約であつて、過去に同種契約に係る価格削減確認書を提出している場合にはこの限りではない。
- 9.6.8 支出負担行為担当官は、制度の適用を受ける契約に関し、新規参入者と契約を締結するときは、「インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（価格削減確認書による価格削減額を保証する契約に適用する特約条項）」（別記様式第9-6-3号）を付して、また、当初の契約の相手方と契約を締結するときは、「インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（原価改善提案書等に係る確認書によるコスト削減額を保証する契約に適用する特約条項）」（別記様式第9-6-3号）を伏して契約を締結するものとする。
- 9.6.9 支出負担行為担当官は、新規参入者が9.6.7に規定する価格削減確認書の提出を拒んだ場合には、指名競争入札における落札を取消し、当初の契約の相手方との随意契約を再開するものとする。新規参入者が価格削減確認書の約束を破棄し、契約を解除した場合においても同様とする。
- 9.6.10 制度の適用を受ける契約に関し、新規参入者と契約するのが初回で、価格削減確認書を提出する以前に落札した契約を締結する場合には、価格削減インセンティブ

料は新規参入者の落札した価格に含まれるものとし、当初の契約の相手方がコスト削減を行う前の契約金額と、新規参入者が落札した価格との差額を価格削減インセンティブ料とみなすものとする。

9.6.11 支出負担行為担当官は、制度の適用を受ける期間において、当初の契約相手方及び新規参入者の双方が契約の締結を希望する限り、指名競争契約によって契約することを基本とする。なお、いずれか一方の者が指名競争契約に係る入札への参加を辞退した場合には、他方の者との随意契約によって契約するものとする。

#### 9.7 (共同履行管理型インセンティブ契約制度)

9.7.1 共同履行管理型インセンティブ契約制度の適用案件は、入札公告又は入札公示（これらに係る入札説明書を含む。）において示す。

9.7.2 共同履行管理型インセンティブ契約制度の適用案件は「共同履行管理型インセンティブ契約に関する特約条項」（別記様式第9-7-1号）を付して契約を締結するものとする。

9.7.3 共同履行管理型インセンティブ契約制度の適用により実施するプロジェクト管理に当たり、その適正な実施のため、以下の事項の遵守に努めるものとする。

(1) 少なくとも第3階層以上のWBS（Work Breakdown Structure。国内の下請負者等が履行するものを含む。）に基づくEVM（Earned Value Management）の実施

(2) EVMの実施に必要なコストデータの収集及び集計のためのシステムをはじめとする各種マネジメント体制の構築。なお、システムを構築する場合は、契約の相手方等が社内にEVMシステムを構築する場合の基準（別記様式第9-7-2号）を満たすものとする。

(3) 官側が整備又は運用するEVMの実施のための情報システムの利用に係る条件への同意

(4) WBSを適切に作成し、必要に応じ、関係するCA（Control Account）ごとの実績コストを漏れなく正確に収集及び集計できる体制の構築

(5) 実現可能性の高いPV（Planned Value）の作成

(6) コストデータの収集、集計及び報告に係る情報システムへのアクセス許可及び各データの提出義務並びに所要の調査の受入れの承諾

(7) 品質管理活動を始めとする各種改善活動への取り組み

#### 9.8 (経費率資料の提出)

9.8.1 指名競争及び随意契約の相手方（下請負者を含む。以下同じ。）となる者又はなつた者について、調達管理部長及び調達事業部長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、一般管理及び販売費率、利子率並びに利益率（以下「経費率」という。）を算定しておく必要があると認めたときは、当該相手方は、調達管理部長からの通知に基づき、経費率算定に必要な資料（原価計算規則、会計手続等を含む。）を遅滞なく物別官（室）に提出しなければならない。

9.8.2 相手方が、経費率算定に必要な資料を正当な理由がなく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る。

#### 9.9 (検査制度等の調査)

指名競争及び随意契約の相手方となる者又はなつた者について、企業調査室が監督及び検査の実施のため、あらかじめ、相手方の検査制度等を調査しておく必要があると認めるときは、当該相手方は、企業調査室からの通知に基づき検査制度の調査を受けるものとする。

9.10 (監督・検査業務調査に対する協力)

相手方は、官側の行う監督・検査業務調査について、あらかじめ調達部等から通知を受けた場合には、これに協力するものとする。

9.11 (違約金等の納付手続)

契約解除等に伴う違約金及び物品納入遅滞に伴う延納金等並びに代金の確定等による返納金は、歳入徴収官が納付金額、履行期限その他必要事項を定めて相手方に交付する「納入告知書」に基づき、日本銀行の本店、支店又は日本銀行代理店に納付するものとする。

9.12 (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を利用することができる。

9.13 (下請負者からの輸入完成品等に係る価格の妥当性の確認)

相手方は、契約担当官等から契約に含まれる輸入完成品等に係る価格の妥当性の確認を求められた場合には、次の各号の定める資料を提出又は提示するものとする。

- (1) 装備品等及び役務の調達(一般輸入調達及び有償援助調達を除く。)に係る契約において、契約履行のために必要な輸入完成品、輸入ノックダウンキット、輸入コンポーネント、輸入パーツ、輸入鋳鍛造粗型材及びこれらに付随する外国からの役務(以下「輸入完成品等」という。)を直接又は下請負者を通じて調達する場合、入札参加者及び契約相手方(以下「契約相手方等」という。)は、契約担当官等から見積資料の提出を求められたときは、輸入完成品等に係る見積価格に関する資料(いわゆるクォーテーション及びその他関係書類を含む。以下同じ。)及び品代に含まれる費用の内訳が確認できる資料について、当該資料の発行者の同意を得た上で提出又は提示するものとする。
- (2) 輸入完成品等に係る見積価格に関する資料については、原則として外国製造業者が発行したものの写しとする。
- (3) 前号により難しい場合には、輸入完成品等を発注する下請負者が外国製造業者の発行した輸入完成品等に係る見積価格に関する資料の写しを提出等できない理由、契約相手方等又は契約担当官等が外国製造業者へ直接問い合わせを行うことについての当該下請負者の同意、契約相手方等から外国製造業者へ直接確認した結果及び当該輸入完成品等の価格の妥当性を証明する資料など、適正な予定価格の算定に必要な資料を提出するものとする。
- (4) 第1号に規定する調達の契約に付した特約条項に基づき代金の確定を行う場合においては、契約相手方等から提出又は提示された外国製造業者等が発行した送り状

(いわゆるインボイス) その他の資料についても、第2号及び第3号の規定を準用する。

(5) 再下請負者(下請負者から業務の一部の下請負を受けた者及び当該者以降の全ての同様の下請負者をいう。)を通じて調達する輸入完成品等であって、契約相手方等が必要と判断する場合は、第1号から第3号までの規定に準じた措置を講ずるものとする。

#### 9.14 (特別事項)

この心得は、入札及び契約の一般的事項について規定したものであり、長官、調達管理部長、調達事業部長、支出負担行為担当官及び官署支出官が、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。

#### 9.15 (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、この心得の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。

#### 9.16 (様式用の紙規格)

この心得において規定する様式用の紙規格は、資格取消通知書(別記様式第2-9-1号)を除き、A判に統一する。その場合、用紙規格は、A4判を原則とする。

#### 9.17 (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する。

## 10章 特例政令が適用される契約に係る特例

国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令(昭和55年政令第300号。以下「特例政令」という。)が適用される契約について相手方は、前章までに定められている事項のほか、次により処理するものとする。

### 10.1 (申請書の提出)

2.2を次のように読み替えるものとする。

10.1.1 申請者は、防衛省大臣官房会計課長の官報公示による受付期間(通常1月初めから同月末日まで)内に申請書1部を調達企画課(企業情報調査係)に提出(郵送による場合を含む。)するものとする。ただし、一般競争の公告又は指名競争の公示をした後、当該公告又は公示に係る競争に参加しようとする者の申請書は、当該期間の経過後であっても提出することができる。

10.1.2 10.1.1の防衛省大臣官房会計課長の公示によるほか、必要と認める場合には、長官が申請書に関する事項について、その都度官報で公示するものとする。

### 10.2 (申請書の添付書類)

2.3.1(2)及び(4)に掲げる書類については、申請者が外国の者であって当該書類が存在しない場合には、これらと同等の書類とする。

### 10.3 (会社更生法又は民事再生法の適用がある場合)

2.9 本文中、「会社更生法又は民事再生法」とあるのは、「会社更生法又は民事再生法（外国の者の場合にあつては、これに準ずる法律等）」と、「書類」とあるのは「書類（外国の者の場合にあつては、これに準ずる書類）」と読み替えるものとする。

#### 10.4 （申請書の記載要領）

10.4.1 申請書の「希望する資格の種類等」の欄については、希望する資格の種類ごとに扱っている営業品目を選択する。

なお、特例政令が適用される品目は、1994年4月15日マラケシュで作成された政府調達に関する協定附属書I日本国の付表1中付表1に関する注釈4に掲げる物品等及び付表4に掲げるサービスに係る役務とする。ただし、国の行為を秘密にする必要があるものは除く。

10.4.2 2.3、2.9、2.10、10.2及び10.3の書類について、外国語で記載された事項については、日本語の訳文を添付する。

#### 10.5 （公告等）

10.5.1 3.1.1を次のように読み替えるものとする。

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又は公示により、入札期日の前日から起算して少なくとも40日前（特例政令第2条第7項に規定する一連の調達契約のうち、最初の契約以外の契約に係るものについては24日前）までに一般競争による場合にあつては官報及び装備庁の掲示板に公告され、また指名競争による場合にあつては官報に公示される。ただし、緊急を要する場合には、その期間を10日前までに短縮することがある。

- (1) 競争入札に対する事項
- (2) 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
- (3) 契約条項を示す場所
- (4) 入札の場所及び日時
- (5) 保証金に関する事項
- (6) 入札の無効に関する事項
- (7) 一連の調達契約に関する事項
- (8) 入札説明書を交付する場所
- (9) 落札者の決定の方法に関する事項
- (10) 契約書の作成の必要の有無に関する事項
- (11) 説明会に関する事項
- (12) 複数落札制入札に関する事項
- (13) 使用する言語に関する事項
- (14) その他必要な事項

10.5.2 3.1.2を次のように読み替えるものとする。

指名競争に付そうとする場合には、10.5.1の公示の日に選定した相手方に通知する。

なお、10.1.1ただし書による場合で、資格決定後、指名されるために必要な要件を備えていると認められたときは、その都度通知される。

10.5.3 3.1.3を次のように読み替えるものとする。

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の再度公告、再度公示及び再度通知は、10.5.1及び10.5.2に準じて行われる。

#### 10.6 (説明会)

10.6.1 3.2.2を次のように読み替えるものとする。

相手方は、公告又は公示により説明会を行うこととされている場合には、これに出席し、説明事項を記録しておくものとする。この場合において、相手方が聞きもらったことにより損害を受けたときは、相手方の負担とする。なお、入札を希望する外国の者が説明会に参加できない場合は、10.6.2の規定に準じて処置する。

10.6.2 相手方は、やむを得ない理由により10.6.1の説明会に出席することができなかった場合等で必要があるときは、公告又は公示に係る物品等の仕様その他必要事項を記載した入札説明書の交付を申請することができる。

10.6.3 説明会に出席しなかった場合、入札説明書の交付の申請をしなかった場合(交付申請の時期が遅れた場合を含む。)又は契約条項等の内容を知らなかった場合等に起因する損害は、相手方の負担とする。

#### 10.7 (入札等)

10.7.1 3.4.1(3)を次のように読み替えるものとする。

相手方は、開札に際し、再度の入札に備え、入札書を必要な部数用意しなければならない。

#### 10.7.2 無効入札

3.4.3に規定する場合のほか、次の各号の一に該当する入札を行った者の入札は、無効とする。

- (1) 公告、公示又は通知により定められた入札書の受領期限までに記名等が適正になされた入札書の提出がない場合(郵送入札による場合には、当該期限までに当該入札書が受理されないとき。)
- (2) 競争において、銘柄品と同等のものを納入しようとする場合又は一定の資格等を有することを条件としている場合において、開札日までに資料等に基づき、相手方が同等又は資格等を有することの立証をなし得なかったと判断されるとき。
- (3) 特例政令第8条第3項の規定に基づき入札書を受理した場合で、資格審査の結果、競争参加の資格を有すると認められなかったとき(指名競争の場合において、指名されるために必要な要件を満たしていると認められないときを含む。)

なお、開札日までに資格審査を終了することができないおそれがあると認められる場合には、その旨を申請者に通知する。

#### 10.7.3 入札及び開札等

(1) 相手方は、入札書記載事項その他入札条件等を確認の上、官報に公示又は公告された入札書の受領期限内(入札期日が指定されている場合には当該入札期日)に出頭し、入札担当職員の指示に従い入札を行うものとする。また、郵送により入札を行う場合には、当該受領期限までに到着するよう送付しなければならない。

- (2) 開札は、開札日（開札日が特に指定されていない場合には、入札期日）に入札者の立会いのもとに行われる。ただし、やむを得ない理由により開札に立ち会えない場合には、当該入札事務に関係のない装備庁の職員が代わって立ち会う。
- (3) 前号の開札において、入札担当職員により入札品名、数量、金額、入札者の氏名、無効入札の有無等が告げられ、3.4.4(2)に掲げる措置がとられる。
- (4) 3.4.4(2)ウの措置をとるに当たり、この開札に立ち会わない入札者がある場合には、再度の入札は別に定める日に行うものとする。
- (5) 落札者が決定した場合には、開札に立ち会わなかった当該落札者に対し直ちにその旨を、また、落札者とされなかった入札者に対し落札決定の日の翌日から起算して7日以内に落札者を決定した旨、落札者の氏名及び住所並びに落札金額を通知する。この場合において、落札者とされなかった入札者から請求があるときは、当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合にあつては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に通知する。
- (6) 一般競争若しくは指名競争により落札者が決定した場合又は随意契約の相手方を決定した場合には、次に掲げる事項について当該決定の日の翌日から起算して72日以内に官報に公示される。
  - ア 落札又は随意契約に係る物品等の名称及び数量
  - イ 契約担当官等の氏名並びにその所属する部局の名称及び所在地
  - ウ 落札者又は随意契約の相手方を決定した日
  - エ 落札者又は随意契約の相手方の氏名及び住所
  - オ 落札金額又は随意契約に係る契約金額
  - カ 契約の相手方を決定した手続
  - キ 一般競争又は指名競争によることとした場合には、特例政令第5条1項の規定により読み替えられた予決令第74条の規定による公告又は特例政令第7条第1項の規定による公示を行った日
  - ク その他必要な事項

#### 10.8 （入札に係る苦情の処理）

この入札に係る苦情の処理は、調達企画課（苦情処理専門官）に申し出てその解決を図るものとする。

#### 10.9 （監督及び検査）

相手方は5.10.1に規定する場合のほか、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 特に指示された場合を除き、監督及び検査を受けるための設備又は要員等を日本国内に確保するものとする。
- (2) 監督及び検査の実施に当たり、その立会いに応じなければならない。

#### 10.10 （その他）

10.10.1 本章による場合のほか、他の章中「公告又は通知」とあるのは「公告、公示又は通知」と読み替えるものとする。

10.10.2 契約書(別記様式第4-2-1号)、契約保証金支払に関する連帯保証状(別記様式第4-3-2号)、変更契約書(別記様式第6-2-1号)、納期猶予申請書(別記様式

第7-1-1号)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する。

10.10.3 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するものとする。

10.10.4 相手方が外国の者である場合で、必要に応じて提出する書類には、日本語を使用するものとし、外国語が使用されているものについては、日本語による訳文を付記又は添付するものとする。

#### 附 則

- 1 この心得は、平成27年10月1日から施行する。
- 2 この心得の施行の際、現に存する改正前の装備施設本部の様式等による用紙は、当分の間、これを修正した上、使用することができる。
- 3 この心得の施行の日前に、装備施設本部入札及び契約心得に規定されていた様式により既に送付又は提出された書類等については、本心得の規定により防衛装備庁又は地方防衛局調達部等に提出されたものとみなす。

#### 附 則 (令和2年3月30日防衛装備庁公示第82号)

- 1 この心得は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 この心得の施行の際、現に存する改正前の様式等による用紙は、当分の間、これを修正した上、使用することができる。

#### 附 則 (令和2年7月28日防衛装備庁公示第22号)

- 1 この心得は、令和2年7月30日から施行する。
- 2 この心得の施行の際、現に存する改正前の様式等による用紙は、当分の間、これを修正した上、使用することができる。

#### 附 則 (令和2年12月24日防衛装備庁公示第63号)

- 1 この心得は、令和3年1月1日から施行する。
- 2 この心得の施行の際、現に存する改正前の様式等による用紙は、当分の間、これを修正した上、使用することができる。

#### 附 則 (令和3年4月26日防衛装備庁公示第3号)

- 1 この心得は、令和3年5月1日から施行する。
- 2 この心得の施行の際、現に存する改正前の様式等による用紙は、当分の間、これを修正した上、使用することができる。

#### 附 則 (令和3年7月30日防衛装備庁公示第18号)

- 1 この心得は、令和3年8月2日から施行する。
- 2 この心得の施行の際、現に存する改正前の様式等による用紙は、当分の間、これを修正した上、使用することができる。



附 則（令和4年3月30日防衛装備庁公示第79号）

- 1 この心得は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 この心得の施行の際、現に存する改正前の様式等による用紙は、当分の間、これを修正した上、使用することができる。

附 則（令和4年5月30日防衛装備庁公示第22号）

- 1 この心得は、令和4年6月1日から施行する。
- 2 この心得の施行の際、現に存する改正前の様式等による用紙は、当分の間、これを修正した上、使用することができる。

附 則（令和5年4月14日防衛装備庁公示第7号）

- 1 この心得は、令和5年5月1日から施行する。
- 2 この心得の施行の際、現に存する改正前の様式等による用紙は、当分の間、これを修正した上、使用することができる。

附 則（令和5年6月28日防衛装備庁公示第61号）

- 1 この心得は、令和5年7月1日から施行する。

附 則（令和6年8月30日防衛装備庁公示第95号）

- 1 この心得は、令和6年9月1日から施行する。
- 2 この心得の規定により作成することとされている書類等（書類その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下同じ。）の作成は、当該書類等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、防衛装備庁行政文書管理細則について（装官総第5085号。令和4年3月31日）別紙第1章第4第1項第1号オに規定する業務システム（以下「業務システム」という。）により作成したものをいう。以下同じ。）の作成をもって、これに代えることができるものとする。この場合において、当該電磁的記録は当該書類等とみなす。
- 3 この通知の規定による書類等の提出は、当該書類等が電磁的記録をもって作成されている場合には、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法であって、業務システムを活用するものをいう。次項において同じ。）により提出することができるものとする。ただし、当該書類等の提出を書面で行う場合には、印紙税法（昭和42年法律第23号）の規定により、印紙をはり付け、消印したものを提出しなければならない。
- 4 前項の規定により書類等の提出が電磁的方法によって行われたときは、当該書類等の提出を受けるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時点をもって、当該提出を受けるべき者に到達したものとみなす。
- 5 この心得の施行の際、現に存する改正前の様式等による用紙は、当分の間、改正後の心得に規定する様式とみなして使用することができる。