

海幕経第143号（令和8年3月27日）別冊

海上自衛隊経理執務要領

令和8年4月1日

海上幕僚監部総務部経理課

文書管理者：海幕総務部経理課長 作成年月日：2026. 2. 2

保存期間：5年 保存期間の満了する日：2031. 3. 31 本紙を含め：1070枚一冊

海上自衛隊における入札及び契約心得

第 1 章 総則

1.1 目的

この入札及び契約心得（以下「心得」という。）は、心得が適用される請負、売買その他の契約について、競争入札へ参加しようとする者又は随意契約における入札書又は見積書の提出及び商議（以下「入札等」という。）に応じようとする者、契約を締結しようとする者及び契約を締結した者（以下まとめて「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します。

1.2 原則

相手方は、この心得を熟知の上、各章に規定する手続を誠実に実施し、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・提示

相手方は、契約担当官等（契約担当官、分任契約担当官、契約担当官代理、分任契約担当官代理、支出負担行為担当官、分任支出負担行為担当官、支出負担行為担当官代理及び分任支出負担行為担当官代理を言います。以下同じ。）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、又は虚偽の説明を行ってはなりません。

1.4 契約の権限の委任

相手方は、契約に基づく権限の一部又は全部を第三者に委任しようとする場合には、委任する事項を明確にした上で、委任状及び印鑑証明書を契約担当官等に提出しなければなりません。

契約の履行に関する事務の全部又は一部を行わせるため代理人を選任する場合も同様とし、委任する内容に応じて契約担当官等が指示する書類を提出しなければなりません。

1.5 債権の譲渡

1.5.1 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

1.5.2 譲渡の対象範囲

- (1) 短期債権

相手方が取得する確定債権金額5千万円以上の債権のうち、契約担当官等又はその補助者が受領検査調書の交付をしているものであって、代金の支払がいまだ行われていないもの。

(2) 長期債権

次の各号に該当するもの。

ア 契約担当官等が締結した1件1億円以上であって、契約期間が2以上の会計年度にわたる製造請負契約、試作研究請負契約、研究委託契約又は役務請負契約（ただし、継続して調達を行っている同一装備品又は同一目的の研究にあつては、履行中の契約を合算した額が1億円以上となるものを含む。）によるもの。

イ 収益認識に関する会計基準に基づき、一定の期間にわたり履行義務を充足し収益を認識する方法（企業会計原則に基づく基準をいう。）により、相手方の企業会計上の資産として計上されている債権の額（消費税及び地方消費税を除く。）であって、会計監査人の承認を得ているものであること。

ウ 前号に規定する承認を得ている債権の額から既前払金額、既部分払額（これらの額のうち債権の譲渡先へ引き渡されたことが確認できる額を除く。）及び既譲渡債権額を控除した額を超えないもの。

1.5.3 債権譲渡の手続

手続の細部、必要な書類等は、担当者にお問い合わせください。

1.6 担保物権の設定

1.6.1 担保設定の申請

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

1.6.2 担保設定後の措置

相手方は、前項の規定に基づき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）を契約担当官等に提出しなければなりません。

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、一般競争（指名競争）参加資格審査の申請を行い、審査を受けた後、統一資格の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、随意契約による場合は、当該参加資格を必要としない場合があります。

2.2 資格審査の申請

資格審査の申請に係る窓口、申請手続、必要書類等細部については、防衛省ホームページを参照してください。なお、物品・役務に係る参加資格と、建設工事・建設コンサルタント業務に係る参加資格は異なりますので、申請に当たっては注意してください。

<https://www.mod.go.jp/j/procurement/shikaku/index.html>

第3章 公募、常続的公示、企画競争又は総合評価落札方式の手続

3.1 契約の方式

防衛省においては、調達案件の目的や性質に応じ、会計法（昭和22年法律第35号）第29条の3に定める「一般競争」「指名競争」又は「随意契約」を行います。

「一般競争」「指名競争」では入札を、また、「随意契約」では見積合わせを行い、原則として、契約担当官等が算定する予定価格の制限の範囲内で最高（収入原因契約）又は最低（収入原因契約以外）の価格をもって申し込みを行った者を契約の相手方とすることとなりますが、一部の調達については、契約の方式の決定に先立ち行う手続（公募、常続的公示）や、価格のみならず他の条件と合わせて最も有利なものを契約の相手方とする手続（企画競争、総合評価落札方式）を行う場合があります。

3.2 公募

公募とは、調達（予定）品目について、その履行のためにどのような技術や設備等が必要となるかを明らかにした上で、それらを公示して契約希望業者を広く募り、審査を行って契約履行が可能な業者を登録することをいいます。

登録された業者に対しては、当該品目の調達が行われた際、契約担当官等から入札等の連絡が行われることとなります。

公募の手続及び調達（予定）品目ごとの要件の細部は、防衛省ホームページに掲載又は契約担当官等が所属する機関等に掲示する調達案件毎の公示を参照してください。

3.3 常続的公示

常続的公示とは、調達案件の目的や性質に照らし、特定の業者のみ履行可能であると考えられるものの、新規の参加者が存在しないとは言い切れないことから、そのことを公示により常続的に確認することをいいます。

この手続で新規参加者が存在した場合は、当該新規参加者を含めた指名競争を行い、以降は一般競争入札とします。新規参加者が存在しなかった場合、随意契約を行うこととなります。

内容の細部や新規参加の希望等については、防衛省ホームページに掲載又は契約担当官等が所属する機関等に掲示する調達案件毎の公示を参照するか、公示に記載の連絡先にお問い合わせください。

3.4 企画競争

企画競争とは、複数の者に企画書等の提出を求め、その内容について審査を行い、最も優れた提案を行った者を契約の相手方として選定することをいい、当該相手方と随意契約を行うものです。

企画競争を行う調達案件は、調達案件毎の公示で明示されますので、具体的な手

続等の細部はそちらを参照してください。

3.5 総合評価落札方式

総合評価落札方式とは、一般競争の類型の一つであり、入札において、価格と価格以外の要素を総合的に評価し、発注者にとって最も有利な者を契約の相手方とする方式をいいます。

総合評価を行う調達案件は、調達案件毎の公示で明示されますので、具体的な手続等の細部はそちらを参照してください。

第4章 競争入札、随意契約における見積合わせ

4.1 入札公告

4.1.1 入札公告の実施

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入札公告を、入札期日の前日から起算して少なくとも10日（急を要する場合には5日）前までに、当該契約担当官等が所属する機関・部隊等の掲示板に掲示するとともに、各機関・部隊等のホームページ、防衛装備品等調達システム電子入札・開札機能の調達案件一覧のページに掲載します。

- (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

4.1.2 再度の入札公告

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、再度の入札公告の掲示及び掲載を行うことがあります。この場合において、入札公告から入札実施日までの期間を短縮することがあります。

4.1.3 特別な入札条件

個別の入札公告において、第2章で示す競争に参加する者に必要な資格とは別に一定の条件（特別の技術や設備等を有すること、供給の実績があること、指定の銘柄品を納入できることなど）を満たすことを入札の参加条件とする場合があります。この場合には、必要な資格を有する者であっても、条件を満たさないときは、当該入札に参加することはできません。

4.1.4 同等品による入札

物品購入等において、仕様書等で同等品による応札が認められており、かつ、同等品をもって入札に参加しようとする場合、入札に先立ち、契約担当官等の同等品承認を受ける必要があります。

同等品承認は、所定の様式の同等品申請書による申請が必要であり、結果が出るまでに時間を要しますので、余裕を持った申請に努めてください。入札日までに同等品承認が得られなかった場合は、当該同等品による入札はできません。

4.2 契約に関する説明の実施

契約に関し、仕様書等の書面のみによることが困難な事項、誤解を生じやすい事項など、入札公告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恐れがある場合においては、会社個別に説明を実施することを原則とします。例外的に説明会を実施する際には、日時その他細部について入札公告に記載されますので、説明会が開催される場合はなるべく出席して疑問点を解明し、認識を統一するよう心掛けてください。

なお、個別説明を求めなかった場合や、説明会に参加しなかった又は説明事項を聞き漏らしたこと等による損害は全て相手方の負担となります。

4.3 入札保証金

4.3.1 意義、目的

入札保証金は、入札参加者から徴収する保証金の性質を有し、入札者が落札者となった場合に、万一その者が契約を締結しない場合の損害のてん補を容易にするためのものです。

4.3.2 入札保証金の額

入札保証金を徴収する場合の入札保証金の額は、入札公告で示します。なお、計算の結果、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なります。

4.3.3 納付手続

入札公告において入札保証金を免除している場合を除き、相手方は入札開始までに入札保証金等の納付を完了し、入札の際、入札保証金が納付済みであることを証する書類を契約担当官等に提出しなければなりません。

なお、入札保証金の種類は次を原則としますが、これ以外のものであって、会計法第29条の4第2項、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第78条及び下位規定で定めるものをもって納付を希望する場合は、予め契約担当官等にお問い合わせください。

- (1) 現金
- (2) 国を被保険者とする入札保証保険契約の入札保証保険証券
- (3) 銀行小切手

4.3.4 入札保証金の取扱い

4.3.4.1 入札保証金の返還等

納付した入札保証金は、契約担当官等から担当部署に落札結果が通知されたとき以降、次の各号の定めるところに従い処理されます。4.3.3 なお書きに基づき、これ以外の方法で納付を行った場合は、個別に担当部署にお問い合わせください。

(1) 現金の場合

納付時に受領した保管金受領書の請求及び受領欄に記名のうえ担当部署に提出し、記名式小切手により返還を受けるものとします。

(2) 入札保証保険証券の場合

担当部署において消滅手続を執らせていただきます。

(3) 銀行小切手の場合

保管金受領書を担当部署に提出し、これと引き換えに裏書済の記名式小切手の返還を受けるものとします。

4.3.4.2 入札保証金の処分

落札者が契約を結ばない場合、納付された入札保証金は、国庫に帰属します。

4.3.5 その他

- (1) 入札保証金の取扱いは、事務を行う部署の課業時間内とします。
- (2) 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ません。
- (3) 細部については契約担当官等又は入札保証金の担当部署にお問い合わせください。

4.4 見積資料の提出への協力

契約担当官等において、契約締結の基準とする予定価格を適切に算定するため、当該調達物品に関する見積資料の提出の依頼を行うことがありますのでご協力をお願いします。

4.5 入札及び開札

4.5.1 一般的事項

- (1) 入札に参加する者は、担当者の指示に従い、所定の様式の入札書により入札を行わなければなりません。
- (2) 防衛省では、公共事業からの暴力団排除を推進しています。その担保のため、入札に参加する者に対し、入札書の様式により暴力団排除の誓約を求めますのでご協力ください。誓約を拒否する場合は入札への参加はできません。(暴力団排除の取組については、第10章「10.4 暴力団排除の取組」も参照ください。)
- (3) 入札書に記載する住所、商号及び代表者名は、有資格者名簿に記載されたもの又は予め届け出たものを用いてください。
- (4) 代理人が入札に参加する場合には、所定の様式の委任状を入札に先立って提出しなければなりません。当該委任に係る委任者及び受任者が同じで、かつ、委任事項に変更がないときは、通年での委任状として提出することができますが、その場合、特定の入札に関してのみこれと異なる代理人を選ぶことはできません。なお、入札に対し、同一の入札の他の相手方の代理(二重代理)をすることはできません。
- (5) 入札の日時に遅れたときは、原則として入札に参加することはできません。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ります。
- (6) 電子入札を除き、入札書は、担当者の指示に従い、その記載内容が他者に認知できない方法により入札箱に投入してください。
- (7) 入札金額が予定価格に達しない場合は、担当者の指示により再度入札を行うことがありますので、再度入札に備え必要な部数の入札書等を持参ください。
- (8) いったん入札した入札書は、引換、変更又は取消しすることはできません。

- (9) 入札の結果、同価の入札を行った者が2以上あり、かつ、当該価格が予定価格に達している場合は、くじにより落札者の決定を行います。
- (10) 仕様書において特に記載のない限り、新品による納入を前提に入札を行ってください。
- (11) 第1号の入札、4.5.3の郵便による入札、4.5.4の電子入札以外の方法（電報、ファクシミリ、電話、電子メールその他）により入札に参加することはできません。

4.5.2 入札前の点検

入札に先立ち、当該入札に参加する者に必要な資格や、提出の必要がある書類（委任状、同等品承認、入札保証金納付など）の有無について、担当者が必要な点検を行いますので、忘れずに準備してください。忘れた場合は、当該入札への参加が認められない場合があります。

4.5.3 郵便による入札

郵便による入札を行う場合の手続については、次によるほか、4.5.1の規定を性質の許す限り準用します。

- (1) 郵便により入札に参加することが認められている場合は、入札書を入札番号、件名を表記した封筒に封入した上、更に当該封筒を封入し、外封筒に当たる封筒の表面に「入札書在中」の旨を朱書して、原則として書留郵便により入札日の前日までに到着するように送付してください。
- (2) 入札に当たり提出の必要がある書類は、外封筒に当たる封筒に、入札書を封入した封筒と同封してください。
- (3) 送付する入札書は初回入札の1通のみとし、当日再度入札となった場合は、当日の入札の場で再度入札を行わない限り、自動的に「辞退」の取扱いとなります。

4.5.4 電子入札

防衛省が整備する電子入札・開札システムを用いて入札を行う場合の手続については、次によるほか、4.5.1の規定を性質の許す限り準用します。

- (1) 入札参加者は、電子入札・開札システム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。
- (2) 再度入札については、電子入札による参加者に対し、改めて再度入札の入札締切日時を通知しますので、当該締切までに必要な事項を入力してください。
- (3) 電子入札におけるくじは、該当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します。

4.5.5 紙入札（郵送による入札を含む。）及び電子入札が混在する場合の入札の方法

紙入札（郵送による入札を含む。）及び電子入札が混在する場合の入札の方法についても、4.5.1から4.5.4までの規定を可能な限り準用します。

4.5.6 開札

4.5.6.1 開札の手順

開札は、次の手順により、全ての入札が終了したのち、直ちに入札者の立会いのもとに行います。

- (1) 担当者による入札の無効の有無等の告知
- (2) 4.6(1)から同(4)まで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の告知
- (3) 4.6(5)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知
- (4) 最低入札金額が予定価格に達していないことにより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実施

4.5.6.2 商議への移行

入札は2回を原則とし、2回の入札を行っても落札者がいない場合には、特に担当者の指示のない限り、2回目の入札の最低価格入札者を随意契約の相手方として商議に移行します。

4.5.6.3 金額に不符合がある場合の処置

入札書に記載された入札金額又は内訳金額について、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します。

- (1) 入札公告において、総額により落札を決定することとしている場合にあっては、総額が正しいものとして有効とします。
- (2) 入札公告において、単価により落札を決定することとしている場合にあっては、単価が正しいものとして有効とします。
- (3) 入札公告において、単価及び総額により落札を決定することとしている場合にあっては、無効とします。

4.5.7 入札の無効

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) 入札が民法の規定により無効とされるものである場合
- (2) 所定の参加資格を有し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が訂正されている場合
- (5) 同一の入札について2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) 4.5.1(2)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) 入札に際し不当に価格を競り上げ、又は競り下げる目的をもって連合した者、他人の入札参加を妨害した者又は担当者の職務執行を妨げた者の入札
- (9) 電子入札において、入札書が入札締切日時までに、整備庁の電子入札・開札システムのサーバーに到達しない場合
- (10) 電子入札において、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

- (11) 電子入札・開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
- (12) 電子入札・開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
- (13) 電子入札・開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
- (14) 前各号のほか、入札の公告及び公告に記載された条件、心得、利用規約又は担当者の指示に違反した入札

4.6 落札者の決定

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します。

- (1) 開札の結果、入札者のうち予定価格の制限内で最低の（収入原因契約においては最高の）入札金額を提示した者を、契約の相手方とします。
- (2) 落札者となるべき同価の入札を行った入札者が2以上あるときは、直ちに、くじで落札者を決定します。なお、くじを引かない相手方があるときは、入札に関係ない職員にくじを引かせ落札者を決定します。
- (3) 入札公告において、複数落札制入札を採用している場合は、次に定めるところによります。
 - ア 入札金額が予定価格の制限内で最低の（収入原因契約においては最高の）入札金額を提示した者から順次入札公告に示す調達数量に達するまでの相手方をもって落札者とします。
 - 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入札公告に示す調達数量を超える場合には、その超える数量については落札がなかったものとします。
 - 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、第2号の規定の例により、落札者を定めるものとします。
 - 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します。
- (4) 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します。
- (5) 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なないことがあります。この場合において、該当する各号となる懸念の有無

を確認するための調査（低入札価格調査）を行い、最終的に落札者とするかどうかの判定を行います。

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。

4.7 入札が不調になった場合の措置

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担当者から告知します。この場合において休憩を行うときは、相手方は、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。

4.8 落札者が契約を結ばない場合

- (1) 落札者が契約を結ばない場合は、再度公告若しくは指名通知による入札を実施するか、又は低価（売払の場合は高価）の入札者から順次随意契約の相手方として商議を実施することとなります。
- (2) 契約を結ばない落札者が納付した入札保証金は国庫に帰属します。また、入札保証金の納付を免除した場合は入札金額に消費税及び地方消費税に相当する金額を加えた金額の一定の割合に相当する金額の損害賠償の請求を行います。
- (3) 事由によっては、「不正又は不誠実な行為」として、防衛省の基準による指名停止措置が行われることがあります。

4.9 指名競争による入札

指名競争による入札は、一般競争と異なり、契約担当官等が選定した特定多数の参加者により入札を行うものです。選定した参加者に対しては、入札通知の形で連絡がなされ、入札公告のような掲載・掲示はありませんが、入札・開札及び落札者の決定の手順は一般競争と同様です。

指名競争による入札では、4.1 から 4.8 までの規定を可能な限り準用します。細部は担当部署にお問い合わせください。

4.10 随意契約による見積合わせ

随意契約は、競争入札とは異なり、契約担当官等が任意に特定の者を選定して契約を締結するものです。この選定は、契約の性質上又は公募や企画競争の結果として特定の 1 社を選ぶこともあれば、契約金額が少額であり、事務の効率性を考慮し、複数の者を選ぶこともあります。随意契約においては、所定の様式の見積書の提出を求め、提出されたものの中から、予定価格の制限の範囲内で最も安価な金額を提示した者を契約の相手方とする（見積合わせ）方法をとります。

提示された金額が予定価格に達しない場合は、最も安価な金額を提示した者から順次、商議を行います。

随意契約においても 4.1 から 4.8 までの規定で適用可能なものを可能な限り準用

します。

細部は担当部署にお問い合わせください。

第5章 契約の締結

5.1 契約の成立

契約の成立は、入札において落札者が決定したとき又は見積合わせにより商議が成立したのち、契約保証金の納付（免除された場合を除く。）が行われ、契約書の作成を要するときは、契約書に契約担当官等及び相手方の双方の記名押印がなされたとき、契約書の作成を省略するときは、落札者が決定し又は商議が成立したときとします。

5.2 契約の締結に関する指示

相手方は、落札又は商議成立後、速やかに、担当者から契約の締結に関する指示を受けてください。

5.3 契約書等の作成

5.3.1 契約書の構成

契約書の構成は次に掲げるとおりです。

(1) 契約書表紙及び契約書の内訳書（所定の様式）

(2) 基本契約条項

売買、製造、役務等契約の種類に応じて原則として適用される契約条項です。

入札公告、入札通知又は見積合わせ通知の際に適用する条項を示します。

(3) 特約条項

基本契約条項を補完する必要がある場合に適用される契約条項です。原則として、入札公告、入札通知又は見積合わせ通知の際に適用する条項を示します。

(4) 特殊条項

基本契約条項又は特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の契約条項です。原則として、入札公告、入札通知又は見積合わせ通知の際に適用する条項を示します。

(5) 委任状（所定の様式）

契約の締結の行為を委任されている場合のみ。

(6) 仕様書等

(7) その他必要な書類

担当者の指示によります。

5.3.2 請書の構成

契約金額が少額であるなどの理由により契約書の作成を省略する場合でも、契約の締結を証する書類として請書を作成します。請書は契約の相手方が作成し、契約担当官等に提出するものとし、その構成は次のとおりです。各号の細部は5.3.1各号を参照ください。

(1) 請書表紙及び請書の内訳書（所定の様式）

(2) 基本契約条項

(3) 委任状（所定の様式）

(4) 仕様書等

(5) その他必要な書類

5.3.3 契約書又は請書の編てつ及び必要部数

契約書の正本は、5.3.1(1)から(7)に示す書類を編てつし、袋綴じ（背表紙継目に契印のうえ所定欄に記名押印）、全てのページへの契印その他の方法により契約一式として真正性を担保できるものとします。また、正本には、印紙税法（昭和42年法律第23号）に基づく収入印紙を貼り付け、消印をしなければなりません。副本も同様に5.3.1(1)から(7)に示す書類を全て綴り合わせ、所定欄に記名を行ったものとします。

請書については、5.3.2(1)から(5)に示す書類を編てつし、所定欄に記名押印を行ったものを正本として、所定欄に記名を行ったものを副本とします。

契約書又は請書の正本又は副本の必要部数は担当者から示します。

5.3.4 その他

- (1) 契約書又は請書は、落札又は商議成立後速やかに提出するものとします。
- (2) 契約の締結に要する費用は全て契約の相手方の負担となります。

5.4 電子契約

電子契約の対象案件であって、電子契約による契約締結を希望する場合は、落札又は商議成立後、速やかにその旨を担当者に申し出てください。

電子契約は、契約担当官等が作成した契約書案について、相手方が確認後電子署名を行い、そののち、契約担当官等が電子署名を行うことにより契約締結に至ります。

手続の細部は担当者から示します。

5.5 契約保証金

5.5.1 意義、目的

契約保証金は、契約の相手方から納付させる保証金であり、契約の相手方の契約上の義務の完全な履行を確保し、万一その者が契約上の義務を履行しない場合の損害の賠償を容易にするためのものです。

5.5.2 契約保証金の額

契約保証金を徴収する場合の契約保証金の額は、入札公告で示します。なお、計算の結果、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なります。

5.5.3 納付手続

契約の相手方は、落札又は商議成立後、速やかに契約保証金を納付し、納付済みであることを証する書類を契約担当官等に提示しなければなりません。契約保証金の種類は、4.3.3に準じます。

5.5.4 契約保証金の取扱い

5.5.4.1 契約保証金の返還等

納付した契約保証金は、契約の履行が完了したとき以降、4.3.4.1に準じて処理

されます。

5.5.4.2 契約保証金の処分

契約の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。

5.5.5 その他

4.3.5 に準じます。

5.6 契約の締結の辞退

(1) 契約締結辞退の申請

落札者が契約締結を辞退する場合は、速やかに契約辞退の申し立てを行ってください。

(2) 違約金の徴収、指名停止措置

落札者が契約締結に応じない場合は、違約金（落札金額の5パーセント以上）を徴収するとともに、辞退の理由を踏まえ、防衛省の基準による指名停止措置を行うことがあります。

第6章 契約の履行

6.1 一般的事項

契約の履行に際し事故が発生した場合、行政上又は刑法上の処分を受ける可能性があります。

そのようなことのないよう、事故防止に留意するとともに、担当者と密接な調整を行い、計画的かつ適切な契約の履行に努めてください。

6.2 納入（履行）計画書

6.2.1 納入（履行）計画書の作成・提出

相手方は、締結した契約について、契約担当官等又はその補助者から、当該契約に係る納入（履行）計画書の提出を求められたときは、速やかに作成し提出しなければなりません。

6.2.2 付帯資料の作成・提出

相手方は、6.2.1 に定める計画書のほか、調達物品等の特性に鑑み提出が必要として契約担当官等又はその補助者から指示された書類について、速やかに作成し提出しなければなりません。

6.3 下請負

6.3.1 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、契約物品の全部又は一部の製造、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、請け負わせる相手及び範囲を明確にした下請負届出書を契約担当官等に提出しなければなりません。

6.3.2 下請負の届出の省略

下請負の内容が次のいずれかに該当する場合は届出を省略することができます。

- (1) 他の契約で既に下請負の届出を行っており、届出内容に変更がない場合の下請負
- (2) 契約履行に付随して発生する梱包、輸送等に係る下請負
- (3) 届け出た下請負に係る再下請負（ただし、主要部分の下請負を除く。）
- (4) 部品、材料等の購入に係る下請負
- (5) その他、契約担当官等が認める下請負

6.3.3 立入調査等

相手方は、契約担当官等から求めがあった場合、担当職員に、届出を行った下請負者の工場、事務所等に立入調査を行うことを許可するものとします。

6.3.4 下請負の変更の求め

相手方は、6.3.1の規定により届出を行った事項について、契約担当官等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、それに応じなければなりません。

6.3.5 下請負の変更

下請負の変更（追加、削除を含む。）については、6.3.1 から 6.3.4 までの規定を準用します。

6.4 作業従事者名簿

6.4.1 作業従事者名簿の提出

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、契約担当官等の指示がある場合、当該契約の履行に係る作業従事者名簿を作成し、提出しなければなりません。ただし、契約履行に付随して発生する梱包、輸送等に係るものは省略することができます。

6.4.2 作業従事者の変更の求め

相手方は、6.4.1の規定により提出した事項について、契約担当官等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、それに応じなければなりません。

6.4.3 作業従事者の変更

作業従事者変更（追加、削除を含む。）については、6.4.1の規定を準用します。

6.5 仕様書等の疑義

仕様書等について疑義が生じた場合には、契約担当官等に対し、疑義事項を明らかにして疑義を申し立て、説明を求めなければなりません。

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ります。

6.6 承認用図面等

6.6.1 承認用図面等の作成、提出

相手方は、契約条項又は仕様書に基づき承認を受けるため、図面、見本又は図書（以下「承認用図面等」という。）の提出が求められている場合、仕様書の定めその他要領に基づき承認用図面等を作成し、特段の指示又は特別な理由がある場合を除き、契約締結後速やかに契約担当官等又はその補助者に提出しなければなりません。

6.6.2 承認用図面等の承認

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を行います。

6.6.3 留意事項

6.6.2 に基づく承認用図面等の承認は、仕様書で要求した事項を変更するものではありません。

従って相手方は、仕様書に反するものを作成してはならず、また、承認を受けた承認用図面等に従ったことを理由として契約に定める相手方の義務の履行の責を免れません。ただし、承認用図面等の承認が、内容の変更を条件として与えられた場合に、相手方が当該条件に対して異議を申し立てたにも関わらず、甲がその条件によることを求めたときはこの限りではありません。

6.7 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。）を発見した場合には、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。

その際、契約担当官等の指示があれば、当該発見役務に係る見積書も合わせて提出してください。

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 引渡し

- (1) 相手方は、契約書、契約条項又は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。8.4 において同じ。）の引渡し又は官給品及び貸付品（以下「官給品等」という。8.4 において同じ。）の支給及び貸付（以下「引渡し」という。）を受けようとする場合には、契約担当官等に申し出て、これに関する指示を受けてください。
- (2) 契約担当官等は、契約書、契約条項又は仕様書に定める引渡期限又は契約の履行に支障をきたさない期日までに引渡しが行われるよう努めなければなりません。
- (3) 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、必要な手続きをとらなければなりません。
- (4) 相手方は、部隊又は機関の物品管理職員等から役務対象物品又は官給品等の引渡しを受けたときは、これと引き替えに所定の様式の見積書を物品管理職員等に提出しなければなりません。

6.8.2 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、保管しなければなりません。この場合において、出納及び保管の状況について、常に明らかにしておいてください。
- (2) 引き渡された役務対象物品又は官給品等は、契約の目的以外に使用又は利用してはなりません。ただし、個別に契約担当官等の承認を得た場合にはこの限りではありません。

6.8.3 返還

- (1) 相手方は、次のいずれかに該当するときは、速やかに返還の手続をとってください。
 - ア 役務の履行を完了し、役務対象物品を返還するとき。
 - イ 役務対象物品から取り外した等、余剰物品が生じたとき。
 - ウ 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。
 - エ 貸付品の貸付期限が到来したとき。

(2) 返還の手続

前号各号に該当する場合、返品書・材料使用明細書を作成のうえ当該返還品に係る返品書に物品管理職員等の確認を受けた後、契約担当官等に写しを提出してください。

また、契約の履行にあたり引き渡した官給品を使用したときは、材料使用明細書を物品管理職員等に確認を受けた後、契約担当官等に写しを提出してください。

6.8.4 その他

上記以外の細部については、担当者の指示に従ってください。

6.9 監督及び検査

6.9.1 監督、検査の意義

契約の適正な履行のため、会計法第29条の11の規定に基づき、監督及び検査を行います。

監督とは、契約の履行の過程において、立会いや資料確認等により、相手方に指示を行うことをいい、検査とは、契約の履行完了に際し、当該履行の内容（品質、規格、性能、数量その他）が、契約の内容と適合しているか確認し合格、不合格の判定を行うことをいいます。

なお、監督については、直接の契約の相手方だけでなく、必要に応じ、当該契約相手方の下請負者に対して実施する場合があります。

6.9.2 監督官及び検査官

相手方は、契約条項の定めるところに従い、契約担当官等から派遣する監督官、検査官の所掌事務、派遣する期間等の通知を受けた場合、その職務の執行のために必要な協力を行わなければなりません。

6.9.3 監督及び検査の一般的心得

- (1) 相手方は、契約締結後、速やかに担当部署において、監督又は検査を所掌する機関部署の指定、その他監督及び検査の準備について必要な指示を受けな

ればなりません。

- (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担当部署の指示を受けた後、6.9.4の規定に従い、監督又は検査の申請手続をとるものとします。
- (3) 相手方は、前号に基づき監督又は検査の申請を行った後において、申請内容の記載事項が変更になった場合は、速やかに変更の申請を行わなければなりません。
- (4) 相手方は、監督・検査とは別に、担当部署から契約の履行の内容の確認のために必要な調査等の実施を求められた場合は協力するものとします。

6.9.4 監督及び検査の手続

- (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みます。）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の着手に先立ち、監督の申請を行わなければなりません。
なお、長期にわたり順次分納する契約条件となってい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申請を行うことができます。
- (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います。）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、契約担当官等又はその補助者に対し、完成検査の申請を行わなければなりません。
完成検査の申請は、原則として、完成検査希望日の14日前までとします。また、長期にわたり順次分納する契約条件となってい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申請を行うことができます。

- (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、受領検査の実施期日、場所その他必要な事項について、契約担当官等又はその補助者に対し、納入予定の通知及び受領検査の申請を行わなければなりません。

納入予定の通知及び受領検査の申請は、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の申請と同時に、また完成検査を行わないものについては受領検査希望日の14日前までとします。

- (4) 監督又は検査の申請を行った後において、申請内容が変更となった場合には、契約担当官等又はその補助者に対し、速やかに変更の申請を行わなければなりません。

6.9.5 監督及び検査の実施

- (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します。
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りません。
なお、提出した資料について監督官又は検査官から保管の依頼があったときは、特段の支障のない限りこれに応じるものとします。

- (2) 検査は、契約の給付完了の届出を受理した日から、工事については 14 日以内、その他の給付については 10 日以内の日に行うこととされております。そのため、6.9.4(2)にあるとおり、納期等との関係を考慮し、期限内の申請を厳守してください。
- (3) 相手方は、完成検査に合格したときは、完成検査の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、完成検査合格証の交付を受けてください。
- (4) 通常、検査は契約の全部が履行されたときに行うことになっていますが、部分払に関する特約の適用がある場合は、既済部分についての検査を実施します。

6.10 納入

6.10.1 納入の時期

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、8.3.1.2 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ません。ただし、特段の理由がある場合であって、契約担当官等が認めた場合には、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ます。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、書面で契約担当官等又はその補助者に届け出なければなりません。

6.10.2 納入前の手続

相手方は、契約物品を持ち込もうとするときは、あらかじめ持込予定日その他必要な事項について受領検査官と調整しなければなりません。

6.10.3 納入時の措置

相手方は、契約物品を納入するときは、当該契約物品に係る所定の様式の納品書及び完成検査合格証（完成検査を行った場合に限りです。）を添えて、受領検査官に給付の終了の届出をしなければなりません。

6.10.4 給付の終了の時期

相手方の給付の終了の時期は、物品等の納入を伴う場合は当該物品等を受領検査の検査官が受理したとき、それ以外の場合は、仕様書等で要求された事項を完了し、完成検査の検査官から合格の判定を得たときとします。

6.10.5 受領検査

- (1) 給付の終了後、納入された契約物品について、受領検査を行います。
- (2) 相手方は、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等の交付を受けることができます。
- (3) 相手方は、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、6.10.4 に定める手続により改めて給付の終了の届出をしなければなりません。

6.11 役務の履行完了

相手方は、役務請負契約において、その履行を完了したときは、完成検査合格証にかえて、又は当該役務終了の証として所定の様式の完成検査調書の交付を受けることができます。

6.12 検査の一部省略

契約条項により給付の内容が担保されると認められる契約のうち、単価 20 万円未満の物件の買入に係るものについては、契約担当官等の指示に基づき、数量以外のものの検査を省略することがあります。

6.13 原価監査等

6.13.1 原価監査

原価監査とは、締結した契約の発生原価を把握するために実施する「精算に係る調査」と「実地監査」をいい、原価監査で把握した原価をもとに、当該契約の支払金額を確認することになります。

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の実施に関し、契約担当官等の指示を受け、関係部署と必要な調整等を行ってください。

6.13.2 下請負者の原価監査

相手方は、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、必要な措置を講じるとともに、これに協力しなければなりません。

6.13.3 原価調査

原価調査とは、締結した契約の発生原価を把握するために実施する調査をいいます。ただし、調査の結果は当該契約の支払金額には影響を及ぼしません。

相手方は、原価調査の実施について、契約担当官等から指示を受けた場合にはこれに協力しなければなりません。

6.14 秘密の保全

6.14.1 一般的事項

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りません。

- (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) 重要経済安保情報に関する特約条項

6.14.2 保全に必要な措置

秘密文書の複製等、秘密物件の下請負等の許可その他所要の手続については、契

約担当官等の指示に従って行わなければなりません。

6.15 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

情報システムの調達であって、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を付帯する調達については、当該特約条項及び契約担当官等の指示に従って適切な対応を行わなければなりません。

第7章 契約の変更

7.1 契約の変更

次の各号に掲げる事項に変更が発生する場合には、契約の変更の措置を取らなければなりません。

- (1) 契約相手方（債権の譲渡に伴う変更又は法人格を変更する場合の商号の変更に限る。）
- (2) 契約金額（契約単価を含む。）
- (3) 契約数量
- (4) 仕様書（仕様書に添付された図面、見本及び図書を含む。）
- (5) 納期又は履行期限
- (6) 納入場所又は履行場所
- (7) 契約条項

7.2 契約の変更の届出

次の各号に掲げる事項を変更する場合については、契約の変更は要しませんが、変更の届出を行わなければなりません。

- (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。）

7.3 その他

その他、担当者の指示に従ってください。

第8章 契約の事故

8.1 納期の猶予及び履行の遅滞

8.1.1 納期の猶予の申請

相手方は、納期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（納期猶予の承認を受け、当該猶予の期日までに更に履行を完了することができない恐れがある場合を含む。）には、納期猶予の申請を、当該申請の理由に関する証明等を添付して、契約担当官等に行わなければなりません。

納期までに申請書を提出しない場合又は納期後に契約物品を納入場所に持ち込んだ場合も同様とします。

8.1.2 納期の猶予の承認

申請を受理した場合、当該申請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ます。

なお、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ます。

8.1.3 履行の遅滞

相手方の責により、申請・承認を受けることなく、納期までに履行を完了できなかった場合は、履行の遅滞となります。

履行の遅滞が発生した場合、納期猶予の申請、契約解除等の手続が必要になる場合がありますので、速やかに担当者に連絡し、その指示に従ってください。

8.2 延納金及び遅滞金

8.2.1 延納金

8.1.2 の納期の猶予の承認に当たり、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りません。

なお、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こととします。

8.2.2 遅滞金

8.1.3 に定める履行の遅滞が発生した場合において、申請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りません。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ります。

8.3 不合格品の取扱い

8.3.1 値引受領

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、値引のうえで受領することが相当と認める場合又は相手方から値引のうえ受領することの申請があった場合には、契約担当官等が使用上重大な支障がないと認める限りにおいて、特にその受領を容認することがあります。

8.3.1.1 値引受領の申請

相手方は、値引受領の申請をしようとする場合には、値引受領の申請を契約担当官等又はその補助者に行うものとします。

8.3.1.2 値引受領の承認

値引受領が承認された場合、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りません。値引額その他の条件に異議がある場合は、契約担当官等が指示する期日までに異議申し立てを行うことができます。

8.3.2 不合格品等の処理

- (1) 検査の結果、不合格となった場合は速やかに良品と引換え又は修理等を実施して再検査を受けてください。
- (2) 不合格品を指定された期限内に引き取らない場合、当該不合格品を適当な場所に移し、又は他に委託して保管させることとなりますが、これに要する費用は全て契約相手方の負担となります。
- (3) 返納品についても不合格の処理に準じます。

8.3.3 値引受領申請に伴う履行遅滞の取扱い

相手方は、申請を行ったことにより履行遅滞となった場合には、承認又は不承認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承認された日まで、不承認された場合にあっては、申請書提出の日から不承認決定通知の日までの期間をいう。）は、相手方の責任とします。

8.3.4 再検査の実施

相手方は、不合格品について、良品との引き換え又は補修等を行って、再度の検査を受けることができます。

再検査で合格となった後の納入は、6.10に定めるところによります。

8.4 役務対象物品又は官給品等の滅失、損傷等

相手方は、役務対象物品又は官給品等に亡失、滅失又は損傷が生じた場合には、速やかに、滅失損傷の届出を契約担当官等に行わなければなりません。

亡失、滅失又は損傷した役務対象物品又は官給品等の処置及び契約上の処理については、契約担当官等の指示を受けることとします。

8.5 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。）に亡失、滅失又は損傷が生じた場合は、速やかに、滅失損傷の届出を契約担当官等に行わなければなりません。

亡失、滅失又は損傷した契約物品の処置及び契約上の処理については、契約担当官等の指示を受けることとします。

8.6 契約物品の契約不適合

8.6.1 契約不適合の帰責

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います。ただし、役務対象物品又は官給品等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指示によることを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、その責めを免れます。

8.6.2 請求期間

契約不適合に係る請求期間は、契約条項に基づき、次のとおりとします。ただし、

特約条項、特殊条項において、別に定める場合には、これによります。

- (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

8.6.3 修補等

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、契約担当官等から異状通知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りません。

異状通知の内容に異議がある場合は、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のいずれか遅い方から30日以内に異議申し立てを行ってください。

異議申し立てを行うための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契約担当官等に求めることができます。

8.6.4 修補等後の処理

6.9に定める監督、検査の規定を可能な限り準用します。

8.7 契約の解除

8.7.1 全部解除

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、あらかじめ契約担当官等と協議しなければなりません。

じ後の処理は、契約担当官等の指示に従うものとします。

8.7.2 部分解除

相手方は、契約条項の定めるところに従い契約の一部を解除する場合、あらかじめ契約担当官等と調整のうえ、契約の変更の手続を執らなければなりません。

8.7.3 違約金の徴収

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します。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ります。

- (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。

8.8 紛争の解決

8.8.1 紛争の解決の申し出

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所定の様式の紛争発生通知を契約担当官等に提出し、調整解決を求めてください。

- (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

8.8.2 紛争の解決後の処置

相手方は、紛争が解決したときには、契約担当官等の指示に基づき、所要の措置を講じてください。

第9章 支払

9.1 代金の支払請求

相手方による代金の支払請求は、契約担当官等またはその補助者が、給付の完了の確認又は必要な検査を終了した後でなければ、行うことができません。

9.2 代金の支払請求予定の通知

相手方は、代金の支払請求手続をするに先立ち、原則として当該請求予定月の前月の15日前までに、当該請求を行う契約案件、金額、請求時期等の必要事項を契約担当官等に連絡してください。

9.3 支払の請求手続

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）の検査調書等が揃ったことを確認の上、所定の様式の請求書により、契約担当官等又は契約担当官等が指示する者に請求しなければなりません。

なお、初めて支払の請求を行う相手方については、所定の様式の銀行振込依頼書を、請求書と合わせて提出してください。

9.4 代金の支払

代金の支払は、適法な請求書が提出されてから、工事の場合は40日以内、その他の場合は30日以内となります。ただし、契約当事者間の合意により、特別の期間の定めをしている場合は、それによります。

9.5 前金払

9.5.1 前金払を行うための手続

相手方は、前払金に関する特約条項が付された契約を締結した場合には、速やかに9.5.3の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、次に示す書類等を契約担当官等又は契約担当官等が指示する者に提出しなければなりません。

(1) 前払金の使途予定表

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してください。

(2) 前払金に伴う債務の弁済に関する連帯保証状

(3) 連帯保証の内容を証する書類（契約担当官等が指示した場合）

9.5.2 前払金の担保

前払金の担保の種類は、連帯保証状、定期預金証書等としますが、提供にあたっては事務簡素化を考慮し、通常「連帯保証状」によるものとしてください。

9.5.3 担保の提供の手続

(1) 連帯保証状の場合

連帯保証状（正）に、所定の様式の前払金保証状提出書を添えて契約担当官等に提出し、前払金保証状受領書の交付を受けてください。

(2) 定期預金証書の場合

所定の様式の質権設定承諾依頼書を銀行に提出し、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てください。その後、当該証書に定期預金証書（裏面の受領欄にあらかじめ、記名したもの。）及び前払金定期預金証書提出書を添付して契約担当官等が指示する者に提出し、前払金定期預金証書受領書の交付を受けてください。

9.5.4 担保の返還の手続

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、契約担当官等が指示する者の確認を受けた後、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ことができます。

(1) 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、契約担当官等が指示する者に提出し、連帯保証状の返還を受けてください。

(2) 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、契約担当官等が指示する者に提出し、定期預金証書及び質権設定承諾書の返還を受けてください。

9.5.5 その他の指示

上記に定めるもののほか、契約担当官等の指示に従ってください。

9.6 部分払

相手方は、部分金に関する特約条項が付された契約を締結した場合には、契約条項に定めるところにより、部分払の請求の都度、9.3 に示す手続を行わなければなりません。

9.7 相殺

8.2 に定める延納金及び遅滞金、8.4 及び 8.5 に定める官給品、貸付品、契約物品等の滅失損傷等による損害賠償金、8.6 に定める契約不適合並びに 8.7.3 に定める契約解除による違約金その他の事由による損害賠償金がある場合は、支払われる契約代金と相殺することがあります。ただし、他の支払うべき契約代金がない場合又はあっても取立てようとする金額がこれを超えるときは、別途納入告知の手続により徴収を行います。

第 10 章 雑則その他

10.1 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、その旨を契約担当官等に申し出てその解決を図ることができます。

なお、苦情等の申し出に対して事後不利な取扱いをするようなことはありません。

10.2 制度調査及び輸入調達調査

10.2.1 制度調査及び輸入調達調査の定義

- (1) 制度調査とは、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います。
- (2) 輸入調達調査とは、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います。）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く。）をいう。）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。

10.2.2 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、防衛省（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う。）が行う制度調査又は輸入調達調査について、防衛省から受入れの要請があった場合には、これを受け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必要な事項を防衛省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、防衛省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

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。

10.2.3 資料の提出又は提示

契約の相手方は、制度調査及び輸入調達調査の実施に当たり、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。なお、調査の円滑な実施を期すべく、契約の相手方は下記の資料を参考に常備しておかなければなりません。

- (1) 原価計算及び原価計上並びに法令順守に関する社内規則
- (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

10.2.4 輸入品等に係る価格等証明資料

10.2.4.1 輸入品等に関する契約に係る価格等証明資料

- (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）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）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します。
- (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られません。
- (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締結する場合については、(1)、(2)、(5)及び(6)の規定を準用します。

10.2.4.2 下請負企業からの輸入品等に係る価格の妥当性確認

- (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。)を下請負(防衛省との契約相手方から業務の一部の下請負を受けた者をいう。)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(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します。
- (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します。
- (3) 上記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が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します。
- (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(インボイス)その他の資料についても、第2号及び第3号の規定を準用します。
- (5) 再下請負者(下請負者から業務の一部の下請負を受けて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、上記(1)～(3)までの規定に準じた措置を講ずる場合がございます。

10.2.5 コンプライアンス要求に係る事項

- (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に定めるコンプライアンス要求事項確認書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当該確認書を提出している場合は、この限りではありません。

ア 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をとること。

イ ア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、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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

(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。

(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。

(4) 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りません。

(5) 契約担当官等は、契約の相手方が次のいずれ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。

ア 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

イ 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

10.2.6 制度調査等の受け入れを拒否した場合等の措置

契約の相手方が次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ります。

(1) 制度調査若しくは輸入調達調査の受け入れを拒否し、又は調査に必要な協力を行わない場合

(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

(3) 契約の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

10.3 原価計算規則の確認又は承認

10.3.1 原価計算規則の確認

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の確認を求める場合には、所定の様式の原価計算規則確認申請書に、それぞれ次に掲げる書類を添付し、契約担当官等に提出しなければなりません。ただし、当該規則が既に確認又は承認されているときは、この限りではありません。

- (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

10.3.2 原価計算規則の承認

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を契約担当官等に提出し、変更の承認を受けなければなりません。

- (1) 変更後の 10.3.1 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

10.4 暴力団排除の取組

10.4.1 公共事業からの暴力団排除の取組

公共事業からの暴力団排除のため、相手方が次のいずれにも該当しないことを、4.5.1 で示すとおり、入札書の様式をもって誓約を求めますのでご了承ください。

(1) 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

- ア 暴力的な要求行為を行う者
- イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- エ 偽計又は威力を用いて支担当等の業務を妨害する行為を行う者
- オ その他前各号に準ずる行為を行う者

10.4.2 不当な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うとともに、当該不当介入の概要を契約担当官等別官に提出しなければなりません。

10.5 調達における情報セキュリティの確保

装備品等及び役務の調達に当たり、保護すべき情報（装備品等及び役務の調達に関する情報のうち、取扱い上の注意を要する文書等及び注意電子計算機情報の取扱いについて（防衛調第4608号。19.4.27）第1に規定する「取扱い上の注意を要する文書等」及び同調達第8に規定する「注意電子計算機情報」並びにこれらの情報を利用して作成される情報をいう。）が含まれ、又は含まれることが予想される場合は、「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項」を付帯しますので、当該特約条項に基づき、必要な措置を行ってください。

10.6 作業効率化促進制度

10.6.1 概要

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契約の相手方（下請負企業を含む。）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、契約担当官等及び契約の相手方が共同して、作業効率及び作業、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います。なお、防衛装備庁からの受入れの要請があった場合には、これを受け入れるものとします。

10.6.2 適用範囲

作業効率化促進制度は、防衛装備庁調達事業部が所掌して行う調達に適用します。

10.6.3 手続等

作業効率化促進制度適用に係る具体的な手続は、担当者（防衛装備庁調達管理部企業調査官）にお問い合わせください。

10.7 インセンティブ契約制度

10.7.1 概要

インセンティブ契約制度は、装備品等及び役務の調達価格の一層の低減を図ることを目的とした契約に基づく奨励制度であって、契約担当官等が原価改善提案又は

原価改善申告を採用し又は認定した場合に、コスト削減額の一部をコスト削減額を考慮した価格に加算した計算価格を基準として、後の契約価格を決定することにより、調達価格の低減に関する契約の相手方の意欲の向上を図るものをいいます。

10.7.2 適用範囲

インセンティブ契約制度は、防衛装備庁調達事業部及び陸上自衛隊補給統制本部、陸上自衛隊の補給処、海上自衛隊補給本部、海上自衛隊の補給処、航空自衛隊補給本部及び航空自衛隊の補給処が行う調達に適用します。

10.7.3 手続等

- (1) 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、所定の様式の原価改善提案書又は原価改善申告書を契約担当官等に提出してください。
- (2) 提出された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、確認書を相互に取り交わすとともに、該当する契約の締結に当たっては、「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）」を付帯します。
- (3) 第2号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掲示又は掲載し、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します。
- (4) 前号の公示に対し、新規参入を希望する者からの申し込みがあり、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を行います。その際の指名競争は、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、第7号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います。
- (5) 前号の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、所定の様式の価格削減確認書を提出し、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します。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ありません。
- (6) 10.7.2に示す適用契約において、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）」を、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）」を付帯するものとします。
- (7) 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します。

10.7.4 その他

本項に記載する以外の事項については、担当者にお問い合わせください。

10.8 共同履行管理型インセンティブ契約制度

10.8.1 概要

防衛省及び契約の相手方が、EVM (Earned Value Management) を用いて共同して契約の履行を管理するとともに、契約履行に必要なコストが変動するリスクをより柔軟に負担して原価管理に関する契約の相手方のインセンティブを強化することにより、より一層実効的にコスト低減と着実な契約履行を図る契約の方法をいいます。

10.8.2 適用範囲

共同履行管理型インセンティブ契約制度は、防衛装備庁調達事業部が所掌して行う調達のうち、原則として次の各号に該当するものに適用しますが、これ以外の調達に適用することもあります。

- (1) 初回量産契約であること
- (2) 国内で製造されるプロジェクト管理重点対象装備品等若しくは準重点管理対象装備品等又はそれらの構成品の製造請負であること
- (3) 契約履行期間が3か年度以上に跨ること。

10.8.3 適用に当たっての一般的遵守事項

- (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。) について、EVMの実施を承諾すること。
- (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を構築すること。
- (3) 防衛省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に同意すること。
- (4) 必要に応じて、契約の相手方の社内におけるEVMの実施のため、防衛省が定める基準によるシステムを構築すること。
- (5) WBSを適切に作成し、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を構築すること。
- (6) 実現可能性の高いPV (Planned Value) を作成すること。
- (7) 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を承諾すること。
- (8) 品質管理活動を始めとする各種改善活動に取り組むこと。

10.8.4 手続等

適用案件には「共同履行管理型インセンティブ契約に関する特約条項」を付帯して契約を締結します。

10.8.5 その他

細部は担当者にお問い合わせください。

10.9 経費率資料の提出

10.9.1 資料の提出

指名競争及び随意契約の相手方（下請負者を含む。）となる者又はなった者について、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、契約担当官等の指示に基づき、当該相手方は、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。）を提出しなければなりません。

10.9.2 提出を拒んだ場合の措置

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ります。

10.10 特例政令が適用される契約

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（以下「特定調達」といいます。）については、次によるほか、前章までに定められた事項により処理することとします。

10.10.1 入札公告

特定調達を一般競争に付そうとする場合には、入札公告を、入札期日の前日から起算して少なくとも 50 日（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。緊急を要する場合には 10 日）前までに、官報及び当該契約担当官等が所属する機関・部隊等の掲示板に掲示するとともに、各機関・部隊等のホームページ、防衛装備品等調達システム電子入札・開札機能の調達案件一覧のページに掲載します。

10.10.2 契約に関する説明の実施

特定調達において入札を希望する者が外国に所在する等、やむを得ない理由で個別説明が困難な場合、例外的に実施する説明会に参加できない場合が必要があるときは、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ます。

なお、個別説明を求めなかった、説明会に参加しなかった場合、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、相手方の負担となります。

10.10.3 落札者等の公示

特定調達であって、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 7 2 日以内に官報に公示します。

- (1) 落札又は随意契約に係る物品等の名称及び数量
- (2) 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
- (3) 落札者又は随意契約の相手方を決定した日
- (4) 落札者又は随意契約の相手方の氏名及び住所
- (5) 落札金額又は随意契約に係る契約金額

- (6) 契約の相手方を決定した手続
- (7) 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
- (8) その他必要な事項

10.10.4 その他

その他細部は担当者にお問い合わせください。

10.11 退職者を含む業界関係者との接触

防衛省の退職者を含む業界関係者との接触（対面での面会のみならず、電話、メール、オンライン会議等を含みます。）への対応については、当該接触が業務上必要かつ妥当であることを明確にするため、当該次の各号のとおり実施しておりますのでご了承、ご協力お願いします。

- (1) 業界関係者であって、防衛省の退職者である方は、訪問先の課等の職員へ退職者である旨を申し出てください。
- (2) 業界関係者から、法令等に違反する行為、職務上非公開とすべき情報の公開の求め、特定の業界関係者に対する有利または不利な取扱いを求めるなどの働きかけが職員に対して行われた場合、次のような対応を取りますので十分ご注意ください。
 - ア 接触報告書を作成します。
 - イ 必要に応じて、指名停止を講じ、働きかけの内容について防衛省ホームページへ掲載されることがあります。

10.12 法令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「法令等」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、法令等及び達等の定めるところによります。

10.13 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します。

10.14 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（所定の様式とするが、法令等で様式が定められている場合は、その様式）を契約担当官等に提出してください。

10.15 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てください。

10.16 専用治工具等の管理

装備品等の製造又は改造若しくは修理を行うに当たり必要となる専用に使用する治工具、機械又は装置（以下「専用治工具等」という。）については、受注者にその所有権が帰属するものです。受注者においては、将来の調達を円滑に実施するため管理台帳等を用い、専用治工具等を適切に維持管理しなければなりません。

10.17 その他

この心得に明示していない事項、又は契約について疑義を生じた場合は、契約担当官等の指示に従ってください。