

契約事務取扱規則

17—一般—10049
2017年 4月 1日
改正18—一般—00222
2018年10月23日
改正21—一般—00098
2021年 4月 1日
改正22—一般—00319
2023年 1月 1日
改正23—一般—00279
2024年 1月 1日
改正24—一般—00061
2024年 3月14日
改正24—一般—00075
2024年 3月27日
改正24—一般—00089
2024年 4月18日
改正25—一般—00130
2025年 4月 1日

目次

第1章 総則（第1条—第9条）
第2章 一般競争入札（第10条—第34条）
第3章 指名競争入札（第35条—第39条）
第4章 随意契約（第40条—第45条）
第5章 契約の締結（第46条—第48条）
第6章 簡易契約（第49条—第53条）
第7章 支払請求（第54条—第58条）
第8章 契約の管理・公表（第59条—第60条）
第9章 契約の履行（第61条—第64条）
第10章 技術審査委員会（第65条—第67条）
第11章 雑則（第68条—第71条）

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、株式会社日本貿易保険（以下「会社」という）における、工事若しく

は製造の請負、物品等の取得若しくは賃借又は役務提供のための契約により、財若しくは役務の提供を受けること、又は物品等の売払い若しくは貸付け（以下、「調達等」という）、及びその契約に関する事務の取扱について必要な事項を定め、もってその契約に関する事務の適正かつ効率的な処理を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 「一般競争入札」とは、ホームページ等に入札公告を掲載して広く一般に入札者を募り、価格・その他の要件に基づいて落札者を決定する方式をいう。
- 二 「指名競争入札」とは、契約主体が資力・信用その他について適当であると認められる特定多数の競争参加者を選んで、会社が競争参加有資格者の中から指名し、価格・その他の要件に基づいて落札者を決定する方式をいう。
- 三 「単純随意契約」とは、競争によることなく、ある特定の者を選定して締結する契約をいう。
- 四 「企画競争」とは、定価で取引される物又は事業予算に制限がある場合に、契約の上限額・事業目的等を公告し、複数の者に企画書の提出を求め、その内容や業務遂行能力の審査により最も優れた者を選定する方式をいう。
- 五 「公募」とは、一般競争入札又は企画競争によっても応募者となり得る者の存在が明らかでない場合に、事前に仕様書や事業目的の達成に必要な設備・技術等を公表し応募者を募る方式をいう。
- 六 「不落・不調」とは、競争入札（一般競争入札又は指名競争入札）を行っても入札者が皆無であるとき又は再度の入札を行っても予定価格を上回る場合、あるいは競争入札を行い落札者が決定しても当該落札者が契約を結ばない場合をいう。
- 七 「仕様書等」とは、調達等のための入札公告に必要な仕様書又は設計書であり、事業・業務の目的、作業の内容・範囲・数量、作業の方法や手順、納期又は契約期間等を示した調達内容を記載した書類をいう。
- 八 「予定価格」とは、会社が契約を締結するにあたり、当該契約金額を決定する基準として作成する見積価格をいう。
- 九 「技術審査」とは、会社が総合評価落札方式において、入札者から提出された提案書又は企画競争について技術面での審査を行うことをいう。
- 十 「簡易契約」とは、契約書の作成を省略し、又はこれに代わる書類をもって契約に代えることができる場合の財又はサービス等に係る契約をいう。
- 十一 「経費精算システム」とは、経費及び請求書の支払等に関する一連の業務をすべて電子データで処理するシステムをいう。

（適用範囲）

第3条 会社が締結する売買、賃借、請負その他の契約に類する全ての行為に関する事務取扱については、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。ただし、人事及び貿易保険の引受に関連する契約は除く。

2 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の適用を受ける調達等については、本規則にかかわらず、政府調達事務規則の定めるところによる。

(契約担当責任者)

第4条 総務部長は、契約担当責任者として契約に関する事務を総括し管理する。

(契約の承認及び決裁)

第5条 契約の締結を求める者（以下、「契約請求者」という）は、契約に必要な書類を作成し、下表に従い必要な承認及び決裁を得なければならない。

1. 予定価格が100万円超の契約

予定価格	起案から契約承認・決裁までの流れ		
	起案者	承認者	契約決裁者
1,000万円超 (10万SGD超)*2	調達・管理 グループ長	総務部長及び担当役員 (執行役員を含む、 以下同じ)	社長
100万円超1,000万円以内 (1万SGD超10万SGD以内)*2	調達・管理 グループ長	総務部長	担当役員

*1 本表は、本店、大阪支店、シンガポール支店に共通して適用する。

*2 シンガポール支店においてSGD建契約を締結するときはSGD表記の価格を参照する。

2. (1) 予定価格が100万円以内の契約で、起案者が本店・大阪支店に属する場合

予定価格	起案者	承認者	契約決裁者
100万円以内	担当グループ長	調達・管理グループ長	総務部長

2. (2) 予定価格が100万円以内の契約で、起案者がシンガポール支店に属する場合

予定価格	起案者	承認者	契約決裁者
20万円超100万円以内 (2千SGD超1万SGD以内)*2	シンガポール 支店長が 指名した職員	調達・管理グループ長	総務部長
20万円以内 (2千SGD以内)*2	シンガポール 支店長が 指名した職員	シンガポール 支店長*3	シンガポ ール 支店長*3

*2 シンガポール支店においてSGD建契約を締結するときはSGD表記の価格を参照する。

*3 シンガポール支店長が不在の場合は、調達・管理グループ長を承認者、総務部長を契約決裁者とする。

(秘密の保持)

第6条 前2条に規定する契約に携わる者は、業務上の機密が他に漏れないよう常に留意しなければならない。

（契約の方法）

第7条 第2条に規定する契約を締結する場合においては、公告して申込みをさせることにより一般競争に付し、入札の方法をもってこれを行わなければならない。ただし、別に定める場合においては、指名競争または随意契約の方法によることができる。なお、シンガポール支店での契約締結については、原則として随意契約の方法によるものとする。

（契約書の作成）

第8条 契約請求者は、契約を締結しようとするときは、第46条各号に定める事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、第49条に定める契約については契約書を省略し、又はこれに代わる書類を持って契約に代えることができる。なお、シンガポール支店においては、第2項、第3項の「記名押印」を「署名又は記名押印」と読み替える。

- 2 前項の規定により契約書を作成する場合においては、次項に定める場合を除き、契約の相手方とともに社長名で契約書に記名押印しなければ、当該契約は確定しないものとする。
- 3 第5条に定める契約決裁者は、自らが契約決裁者となる場合には、社長名に代えて自らの名義をもって契約書に記名押印することができる。

（入札者からの照会等）

第9条 入札者からの照会または質問の取扱いについては、あらかじめ照会または質問を受ける期間を定めるとともに、書面等の照会または質問の方式を定めることとし、提出先を指定しなければならない。

- 2 入札者が前項の定める方法に従わず照会または質問をした場合には、その提案を無効とすることができる。
- 3 第1項の定める方法により入札者から照会または質問を受けて契約請求者から回答する場合には、契約請求者は当該入札者のみでなく入札者全員に対して書面で回答を行うものとする。

第2章 一般競争入札

（一般競争入札による調達及びその手続き）

第10条 契約請求者は一般競争入札により調達等をするときは、下表に従うものとする。

一般競争入札による調達等手続き

	手続き事項	標準期間
1	仕様書又は設計書の作成	2週間から3週間程度
2	予定価格の作成	
3	評価項目、評価基準の作成(★)	

4	入札実施（決裁伺い）	
5	入札公告	
6	入札説明会	3日から5日間
7	入札書・提案書(★)の提出	7日から15日間
8	技術審査(★)	3日から5日間
9	入札及び開札	
10	契約締結及び入札結果公告（決裁伺い）	3日から5日間
11	契約締結／公表	
		30日から51日間

表中（★）は、総合評価落札方式に限り該当する項目を示す

（一般競争入札に参加させることができない者）

第11条 一般競争入札に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を一般競争に参加させることができない。

（一般競争入札に参加させないことができる者）

第12条 契約担当責任者は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後2年間、一般競争に参加させないことができる。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- 一 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- 二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
- 三 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者
- 四 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者
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- 六 前各号の一に該当する事実があった後二年を経過しない者を、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者

2 契約担当責任者は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

（一般競争の参加者の資格等）

第13条 契約担当責任者は、必要があるときは、工事、製造、物件の買入れその他についての契約の種類ごとに、その金額等に応じ、工事、製造又は販売等の実績、従業員の数、資本の額その他の経営の規模及び経営の状況に関する事項について一般競争に参加

する者に必要な資格を定めることができる。

- 2 契約担当責任者は、前項の規定により資格を定めた場合においては、その定めるところにより、定期に又は随時に、一般競争に参加しようとする者の申請を待って、その者が当該資格を有するかどうかを審査しなければならない。
- 3 契約担当責任者は、必要に応じ、第1項の資格を有する者の名簿を作成するものとする。
- 4 契約担当責任者は、第1項の規定により一般競争に参加する者に必要な資格を定めたときは、その基本となるべき事項並びに第2項に規定する申請の時期及び方法等について公告しなければならない。
- 5 第1項に定める資格については、国の競争参加資格を有する者は、その資格をもって代えることができる。

（契約担当責任者が定める一般競争参加者の資格）

第14条 契約担当責任者は、一般競争に付そうとする場合において、契約の性質又は目的により、当該競争を適正かつ合理的に行うために特に必要があると認めるときは、契約担当責任者の定めるところにより、前条第1項の資格を有する者につき、さらに当該競争に参加する者に必要な資格を定め、その資格を有する者により当該競争を行わせることができる。

（仕様書の作成）

第15条 契約請求者は、調達等のための入札公告に必要な仕様書等の作成を行う。仕様書等には次の各号について記載するものとする。（仕様書参考例：別紙様式2－2）

- 一 業務等の目的（物品の調達等では省略できる）
- 二 業務等の内容・範囲・数量
- 三 業務等の方法・手順（物品の調達等では省略できる）
- 四 納期又は契約期間
- 五 技術提案書（総合評価落札方式による場合）
- 六 図面又は見本（必要に応じて作成）

（入札実施伺い）

第16条 契約方式及び入札公告の内容は決裁伺書にて次の各号の項目を記載し決裁を得なければならない。文書番号は「一般」を使用する。

- 一 入札・契約に係る起案作成申請書
- 二 入札公告（案）
- 三 予定価格調書（但し合理的な理由がある場合は決裁伺書の段階では省略可能とする）
- 四 入札説明書

（入札公告）

第17条 入札公告（案）には次の項目を記載する。

- 一 競争入札に付する事項

契約の名称、契約期間（又は履行期限）、必要に応じ履行場所、入札方法及びその他必要な項目。

二 競争参加資格等

第14条に規定する一般競争参加者の資格等

三 入札者に求められる義務

入札書に添付することを求める書類（入札適合証明書、会社説明書、提案書（会社が交付した仕様書に基づき作成する提案書。））。

四 契約条項を示す場所等

契約条項を示す場所及び問い合わせ先、入札説明会の日時及び場所、入札説明書の交付の日時及び場所、入札適合証明書・提案書等の受領期限、入札・開札の日時及び場所等。

五 その他の公告すべき事項

- 2 入札公告は、会社のホームページに掲載して行う。また、入札公告は入札期日の前日から起算して少なくとも21日前（会社の営業日以外も含む）に行うものとする。ただし、急を要する場合においては、その期間を5日前までに短縮することができる。

（予定価格の作成等）

第18条 契約請求者は、予定価格を記載した予定価格調書を通常は決裁伺書の段階で作成しなければならない。決裁伺書の段階で作成すべきでない合理的な理由がある場合には入札までに作成し決裁を受けなければならない。また、入開札までは予定価格調書の管理は厳重に行わなければならない。予定価格の決定方法は次のとおりとする。

- 一 予定価格は、一般競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。
- 二 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

（入札の無効）

第19条 第17条の公告においては、当該公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする旨を明らかにしなければならない。

（入札説明書）

第20条 入札説明書には次の項目を記載する。

- 一 入札公告する項目
- 二 仕様及び技術情報
- 三 郵便入札の可否
- 四 入札者に求められる義務
- 五 委任状及び入札書の取り扱い

六 再入札に関する注意事項

七 落札者の決定方法及び決定通知

八 契約書作成の要否、契約書が必要な場合は契約書案、及び支払条件

九 総合評価落札方式の場合は評価手順書及び評価項目一覧

十 情報公開に関する事項

十一 その他重要事項及び問い合わせ先

- 2 前項の契約書案には談合および暴力団関与に関する特記事項を含めるものとする。ただし、会社の契約雛形を使用せず入札者が用意する契約書（あるいは契約書に類する発注書・請書、申込書等も含む）を使用することが想定され、かつそれら入札者の契約書の雛形に談合および暴力団関与に関する事項が含まれていることが事前に確認出来ない場合は、特記事項のみを別途締結する方法を入札説明書にて提示することとする。
- 3 前二項において定めた事項以外に入札又は契約に関する重要な事項等あれば、決裁伺書に記載する。

（入札説明会）

第21条 契約請求者は、必要に応じ、一般競争に参加する者に対し、説明会を開催するものとする。なお、入札説明会を開催しない場合は、その理由を入札公告を行うための決裁伺書に記載し決裁を得なければならない。

（入札の方法）

第22条 入札の方法は次の2通りとする。

一 直接入札

イ 入札者は、直接入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、入札公告に示した時刻までに入札箱に投入する。この場合において、入札書に仕様書等を添付することとされた入札又は調達等物品と同等のものであることを証明する必要がある入札にあつては、入札書とは別に当該関係書類を会社が指定した者あてに提出する。

ロ 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

ハ 入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の代理をすることができない。

二 郵便入札

入札者は、郵便入札を行う場合には、二重封筒とし、入札書の中封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名、入札件名及び開札日時を表記し、表封筒に入札書在中の旨朱書きし、入札公告に示した日時までに会社が指定した者あての書留で郵送する。仕様書等を添付することとされた入札又は調達等物品と同等のものであることを証明する必要がある入札にあつては、入札書とは別に当該関係書類を、会社が指定した者あての書留で郵送することとする。

（技術審査）

第23条 契約請求者は、技術審査が必要な場合は、開札前に一般競争に参加しようとする者に技術審査に必要な資料を提出させるとともに、開札前に技術審査委員会により技術審査を行うものとする。

（入札）

第24条 入札は、入札公告に定めた日時、場所において実施しなければならない。ただし、やむを得ず入札の実施を変更するときは、変更後の入札について公告しなければならない。

- 2 入札は、契約請求者、調達・管理グループ、入札事務に関係のない職員（入札者が立ち会わない場合）により実施する。
- 3 契約請求者は、直接入札時、入札参加者（第12条に定める代理人を含む）に対し、以下各号に該当する入札は無効とする旨を説明したうえで入札を実施することとする。また、適正な入札が行われない事実が発覚したときは、必要な措置をとらなければならない。
 - 一 競争に参加する資格を有しない者による入札
 - 二 委任状を持参しない代理人による入札
 - 三 記名押印（外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札
 - 四 金額を訂正した入札。訂正印が押印されていても（外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名がなされている場合も含む）無効とする。
 - 五 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
 - 六 明らかに連合によると認められる入札
 - 七 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
 - 八 仕様書等を添付することとされた入札にあっては、当該仕様書等が契約請求者の審査の結果採用されなかった入札
 - 九 調達等物品と同等のものであることを証明する必要がある入札にあっては、同等のものであることを証明できなかった入札
 - 十 入札書受領期限までに到着しない入札
 - 十一 暴力団排除に関する誓約事項について、虚偽が認められた入札
 - 十二 その他入札に関する条件に違反した入札

（開札）

第25条 契約請求者は、公告に示した一般競争の執行の場所及び日時に、入札者を立ち会わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立ち会わないときは、入札事務に関係のない職員を立ち会わせなければならない。

（再度入札）

第26条 開札をした場合において、各人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに、再度の入札をすることができる。

(同価入札)

第27条 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を定めなければならない。

2 前項の場合において、入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせることができる。

(落札者の決定)

第28条 落札者の決定は以下の通りとする。

一 契約請求者は、有効又は無効の入札を確認し、落札者発表前に無効札となった理由等を入札者に説明する。

二 落札者は、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者とする。ただし、総合評価方式による場合は、第31条第1項に該当する者とする。

三 契約請求者は、前項の落札者の決定が次条第1項に該当するときは、落札者の発表時にその旨を説明しなければならない。

四 前項の説明を受けた落札者は、第30条第1項又は第33条第1項の規定による調査・確認に協力しなければならない。落札者が調査・確認に協力しないときは、契約締結を辞退したものとみなし、落札者を変更することができる。

五 落札者の決定方式により下記の各号の項目を入札参加者に説明する。ただし、予定価格については、発表しない。

イ 最低価格方式 落札者と落札価格

ロ 総合評価方式 落札者、総合評価点及び落札価格

六 入札・開札に係る事務等を、次のとおりとする。

イ 入札参加者から入札者自身の技術点について問い合わせがあった場合でも技術点は開示せず、個別に別途技術評価の概要を説明する。

ロ 落札者以外の者から書面により落札者決定通知を求められたときは、公示日、案件名、開札日、落札者名、落札者所在地、落札金額を明記した通知（案）を作成し、決裁同書の決裁を得た後、発行する。

(第1順位者を落札者とししない契約)

第29条 予定価格が1000万円を超える調達等の場合であって、契約の相手方となるべき者（以下「契約候補者」という）の入札価格が工事については予定価格の10分の7から10分の9までの範囲であらかじめ定められた割合、それ以外の契約については予定価格の10分の6未満であるときは、契約が適正に履行されること及び公正な取引であることを調査・確認のうえで契約を締結するものとする。

2 前項の調査の結果、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、又は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は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち次順位者を当該契約の相手方とすることができる。ただし、変更後の落札者の入札が第1項に該当する場合は、同項の調査・確認を要する。

(契約の適正な履行に関する調査等)

第30条 契約請求者は、契約候補者が前条第1項の規定に該当する場合であって、同条第2項の事項を調査・確認するときは、契約候補者に次の資料の提出を求め実施する。また、必要に応じ市場の状況等を示す資料を取得し調査・確認する。

- イ 契約の適正な履行に関する調査・確認、入札価格の算出根拠、契約の履行に従事する予定者、財務状態を記した資料及び関連情報
- ロ 公正な取引に関する調査確認 入札価格の算出根拠、同一又は同種の商品等の取引条件等の記録を記した資料及び市場に関する情報

- 2 前項の調査結果等について、契約請求者は、調達・管理グループ長の意見を求めなければならない。調達・管理グループ長の意見は書面によることとする。なお、契約請求者は、前項イの場合であって、価格設定等に問題がないと判断するときは、調達・管理グループ長に回付しないことができる。
- 3 契約請求者は、調達・管理グループ長の意見を契約担当責任者に報告し、契約候補者との契約の可否の決定を得る。契約候補者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると契約担当責任者が判断したときは、前条第2項に従い落札者を決定する。
- 4 契約請求者は、前項の決定を受けて契約の締結又は落札者変更の公告等の事務を行う。

(総合評価落札方式の評価方法等)

第31条 総合評価落札方式の評価は、価格点と技術点の合計を総合評価点とし、総合評価点の最高点となった者を落札者とする。ただし、入札価格が予定価格を超えている場合および第29条の規定に該当する場合を除く。

- 2 総合評価点に占める価格点及び技術点の配分基準を、次のとおりとする。
 - 一 価格点は、総合評価点の3分の1又はそれ以上とする。
 - 二 技術点は、総合評価点の3分の2又はそれ以下とする。
- 3 総合評価に用いる価格点の算出方法を次のとおりとする。

〈 算式 〉

$$\left(1 - \frac{\text{入札価格}}{\text{予定価格}}\right) \times \text{価格点の満点} = \text{総合評価に用いる価格点}$$

- 4 技術点については、業務の性格、内容により具体的な評価項目が異なるため、業務の実施方針、類似業務の経験及び能力、業務従事者の経験及び能力、業務の効果等の項目について評価基準を設け評価することとする。また、これらの項目については、業務の目的に応じて評価項目を必須項目、任意項目に区分し、得点配分を設定し評価・採点することとする。

(随意契約の特例)

第32条 契約請求者は、競争に付しても入札者がいないとき、又は再度の入札をしても落札者がいないときは、随意契約にすることができる。この場合においては、履行期限を除くほか、最初競争に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することができない。

2 契約請求者は、落札者が契約を結ばないときは、その落札金額の制限内で随意契約にすることができる。この場合においては、履行期限を除くほか、最初競争に付するときに定めた条件を変更することができない。

(入札談合情報対応)

第33条 入札談合の情報（以下、「談合情報」という）が寄せられた場合には、契約に係る入札の適正性を確保するため、次項以下によるものとする。

2 談合情報に接した職員は、直ちに調達・管理グループ長又は同グループ員（以下「調達・管理グループ長等」という。）に通報するものとし、調達・管理グループ長等は、情報内容を取りまとめ、直ちに契約担当責任者に報告する。

3 契約担当責任者は、調達・管理グループ長等に対し、状況に応じて、調査の実施、公正取引委員会への通報その他必要な措置を取るべきことを指示する。

4 契約担当責任者は、調査の結果及び通報に対する公正取引委員会の応答等を踏まえ、必要があると認めるときは、入札手続の延期又は停止、契約の解除等入札の適正性を確保するための措置をとることを決定する。

5 契約担当責任者は、本条第3項の指示又は本条第4項の決定に関し、必要に応じて、事前にコーポレートガバナンス委員会に意見を求めるものとする。なお、契約担当責任者は、指示又は決定を行った場合は、コーポレートガバナンス委員会に報告する。

(契約書締結および落札者決定公告)

第34条 契約書締結および落札者決定公告に関する決裁伺書には、次の各号の項目を記載し第5条第1項の規定に基づき決裁等を得なければならない。文書番号は「契約」を使用する。

一 入札・契約に係る起案作成申請書

二 契約書（案）

三 仕様書等

四 見積書（オリジナル。予定価格算定のため業者に見積書を提出させ、算定の一助とした場合）

五 予定価格調書

六 入札調書

七 入札書（オリジナル）及び委任状（オリジナル（ある場合））

八 落札者決定公告（案）

九 落札者決定通知（案）（必要な場合）

2 契約締結後、速やかに会社のホームページに落札者決定公告を行う。ただし、速やかに公表することが会社の業務に不利である場合等やむを得ない理由がある場合は、公表が可能となった時点で速やかに公表する。

第3章 指名競争契約

(指名競争に付することができる場合)

第35条 第7条ただし書きの規定により指名競争に付することができる場合は、次に掲げる場合とする。

- 一 予定価格が500万円を超えない工事又は製造をさせるとき。
- 二 予定価格が300万円を超えない財産を買い入れるとき。
- 三 予定賃借料の年額又は総額が160万円を超えない物件を借り入れるとき。
- 四 予定価格が100万円を超えない財産を売り払うとき。
- 五 予定賃借料の年額又は総額が50万円を超えない物件を貸し付けるとき。
- 六 工事又は製造の請負、財産の売買及び物件の貸借以外の契約でその予定価格が200万円を超えないものをするとき。
- 七 契約の性質又は目的が一般競争に付するに適さないとき。

2 随意契約によることができる場合においては、指名競争に付することを妨げない。

(指名競争参加者の資格)

第36条 契約請求者は、指名競争に参加する者に必要な資格を定めなければならない。ただし、第13条第1項に定める資格を準用することができる。

(指名基準)

第37条 契約担当責任者は、必要な場合、前条の資格を有する者のうちから競争に参加する者を指名する場合の基準を定めなければならない。

(競争参加者の指名)

第38条 契約請求者は、指名競争に付するときは、第36条の資格を有する者のうちから、前条の基準により、競争に参加する者となるべく10人以上指名しなければならない。

2 契約請求者は、前項により競争参加者を指名し競争に付するときは、第17条各号に掲げる事項を、その指名した者に通知しなければならない。（以下、「指名通知」という）

(一般競争に関する規定の準用)

第39条 第10条から第34条までの規定は、指名競争の場合に準用する。ただし、「入札公告」は前条の規程による「指名通知」に読み替えることとする。

2 第24条第3項第一号に規定する「競争に参加する資格を有しない者」には指名通知を受けていない者も含む。

3 第32条に規定する再度入札を行う場合、指名競争の場合には公告は行わず、第38条に規定する競争参加者の指名および指名通知を行うこととする。

- 4 指名通知書を発送した者が入札しない場合は入札辞退届を提出することとし、第20条第1項の入札説明書に記載すべき事項について、指名競争の場合には「指名者名簿」、「指名者選定理由」、「入札辞退届」の記載も含めることとする。

第4章 随意契約

(随意契約によることができる場合)

第40条 別表1に掲げるものの他、以下の場合には第7条ただし書きの規定により随意契約に付することができる場合は、次に掲げる場合とする。

- 一 会社の行為を秘密にする必要があるとき。
- 二 予定価格が250万円を超えない工事又は製造をさせるとき。
- 三 予定価格が160万円を超えない財産を買い入れるとき。
- 四 予定賃借料の年額又は総額が80万円を超えない物件を借り入れるとき。
- 五 予定価格が50万円を超えない財産を売り払うとき。
- 六 予定賃貸料の年額又は総額が30万円を超えない物件を貸し付けるとき。
- 七 工事又は製造の請負、財産の取得及び物件の賃借以外の契約でその予定価格が100万円を超えないものをするとき。
- 八 運送又は保管をさせるとき。
- 九 外国で契約をするとき。
- 十 事業協同組合、事業協同小組合若しくは協同組合連合会又は商工組合若しくは商工組合連合会の保護育成のためにこれらの者から直接に物件を買い入れるとき。
- 十一 国又は地方公共団体との間で契約をするとき。
- 十二 契約の相手方が約款等の規程により明確に特定されるとき。
- 十三 障害者就労施設等から直接に物件を買い入れ若しくは借入れ又は障害者就労施設等から役務の提供を受けるとき。

(分割契約)

第41条 前条の場合においては、予定価格又は落札金額を分割して計算することができる場合に限り、当該価格又は金額の制限内で数人に分割して契約をすることができる。

(随意契約による場合の予定価格)

第42条 契約請求者は、随意契約によろうとするときは、あらかじめ第18条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。ただし、次に該当するときは、予定価格の設定を省略することができる。

- 一 法令に基づいて取引価格又は料金が定められていることその他特別の事由があることにより、特定の取引価格又は料金によらなければ契約をすることが不可能又は著しく困難であると認められるとき。
- 二 予定価格が100万円を超えないとき。

(見積書の徴収)

第43条 契約請求者は、随意契約によろうとするときは、なるべく二人以上の者から見積書を徴収しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、見積書の徴収を省略できる場合は、次に掲げるいずれかの場合とする。

- 一 国、地方公共団体、独立行政法人等の公的機関との間で契約するとき。
- 二 価格が統一され又は固定されている場合であって、見積書を徴収する必要があると認められるとき。
- 三 消耗品を買い入れるとき。
- 四 予定価格が20万円を超えないとき。

（随意契約の技術審査）

第44条 契約請求者は、技術審査が必要な場合は、見積り合わせ前に見積りに参加させようとする者に技術審査に必要な資料を提出させ、見積り合わせの前に技術審査委員会により技術審査を行うものとする。

（随意契約同い）

第45条 随意契約による契約書締結に関する決裁伺書には、次の各号を記載しなければならない。文書番号は「契約」を使用する。ただし、簡易契約の場合は第6章の規程による。なお、海外支店においては、契約締結を原則として随意契約の方法によるものとするため、七号の記載を不要とする。

- 一 入札・契約に係る起案作成申請書
- 二 契約の名称
- 三 契約期間又は納期、必要に応じ履行場所
- 四 契約方式
- 五 契約予定先
- 六 契約予定価格及び予定価格
- 七 随意契約とする理由（第40条に規定する理由）
- 八 契約書案（仕様書等含む）
- 九 見積書（オリジナル）

第5章 契約の締結

（契約書の記載事項）

第46条 契約請求者が作成すべき契約書には、契約の目的、契約金額及び履行期限に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- 一 契約履行の場所
- 二 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- 三 監督及び検査
- 四 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金、

履行の追完、代金の減額及び契約の解除

五 危険負担

六 契約に関する紛争の解決方法

七 その他必要な事項

（再委託の制限）

第47条 契約請求者は、予定価格が100万円を超えないものを除き、契約の相手方に委託する業務の全部を一括して再委託させてはならない。

2 契約請求者は、契約の相手方が委託する業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ次に掲げる事項について書面で提出させ、契約担当責任者の承認を得た場合において契約を締結することができる。契約後に再委託の相手方の変更等を行う場合も同様の承認を必要とする。

一 再委託の相手方の住所及び氏名

二 再委託を行う業務の範囲

三 再委託の必要理由

四 再委託の契約金額

（複数年契約）

第48条 経費節減、役務契約におけるサービスの質の向上、契約事務の合理化等を図ることを勘案して、複数年にわたる契約をすることができる契約は次のとおりとする。

一 別表2に定める契約

二 契約担当責任者が必要と認める契約

第6章 簡易契約

（契約書の作成を省略することができる場合）

第49条 第8条第1項ただし書きに規定する契約書を省略し、又はこれに代わる書類を持って契約に代えることができる場合は、次に掲げる場合とする。

一 第13条第1項の資格を有する者による一般競争契約又は指名競争契約若しくは随意契約で契約価格が100万円を超えないものとするとき。

二 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。

三 第一号の規定するもの以外の随意契約について契約担当責任者が契約書を作成する必要がないと認めるとき

2 金銭の支払いに関する手続きについては、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

（申請及び決裁等）

第50条 発注書、又は申込み等により簡易契約により取引を行うときは、起案者を契約請求者とし、別紙様式6-1の「簡易契約・支払承認申請書」に取引の内容を記入し、規格又は価格表等を添付して第5条の規定に基づき承認及び決裁を得なければならない。

ただし、命令又は承認等に関する規定を設けている場合は、当該規定の様式によることとする。なお、上述の簡易契約・支払承認申請書及びその他の規則により定められた命令又は承認等に関する申請等の書面を、この規則において「支払承認申請書等」と総称する。

- 2 申込書の送付又はインターネット等を利用し、申込みにより簡易契約を行う場合には、当該申込書類又はインターネット等の画面コピーを支払承認申請書等に添付して承認及び決裁を得なければならない。
- 3 書面に公印を押捺し申込みをする場合は、文書取扱細則第13条ただし書きの簡易な方法によることとし、次の書面を調達・管理グループ長又は大阪支店長に提出し公印の押捺を申し込むこととする。
 - 一 決裁を得た「簡易契約・支払承認申請書」の正本及びその写し（正本は、施行された申請書等の文書とともに申請者に返還される。）
 - 二 公印を押捺する申請書等の原本及びその写し

（手続きの省略）

- 第51条** 定期的に支払が発生する経費であって、前条第1項の承認申請を省略することができる契約等を次のとおりとする。
- 一 出納グループ長が口座引落による支払を認めた契約
 - 二 賃貸又はリース契約であって、継続的に発生する経費及び賃借料等に付随して発生する共益費等
 - 三 上記の他、総務部長及び調達・管理グループ長（支店にあつては支店長）が、簡易契約の承認手続きの省略を認めた契約
- 2 調達・管理グループ長（支店にあつては支店長）は、前号により承認手続きの省略を認めた契約について遅滞なく出納グループ長に通知しなければならない。

（調達先の決定）

- 第52条** 契約請求者は、第43条の規定により二人以上の者から見積書を徴収しなければならない。ただし、同条第2項の規定により見積書の省略に該当する場合を除く。
- 2 前項のうち見積書を徴収して取引先を決定する場合は、価格、その他において有利な条件を提出した者を取引先として決定することとする。なお、申込金や前払などの支払条件がある場合には、起案者は、決裁を得る前に出納グループ長（シンガポール支店にあつてはシンガポール支店長）の確認を得ることとする。

（検収）

- 第53条** 簡易契約の検収手続きについては、第62条に基づき行わなければならない。
- 2 物品等の受け渡しを行うときは、契約請求者は、発注書、納品書等と物品等の状態、数量等がこれらの書面の内容と合致し、適正であることを確認する。ただし、第63条により検査の一部を省略できる場合については、これによることとする。
 - 3 役務の提供を受ける場合は、契約請求者は、発注書、役務完了報告書等と照合のうえ、提供された役務がこれらの書面の内容と合致し、適正であることを確認する。

第7章 支払請求

(支払請求等)

第54条 支払の請求は、経費精算システムにより行う。ただし、調達・管理グループ長が特に認めた場合は、支払依頼書による請求を認める。支払依頼書により請求を行う者は、必要事項を記入のうえ、上長の承認を得て出納グループ長に提出しなければならない。

なお、支払依頼書は、用途により次のとおりとする。

イ 支払依頼書（別紙様式6－2）は、国内送金による場合に使用する。

ロ 外貨支払依頼書（別紙様式6－3）は、外国送金及び国内外貨送金による場合に使用する。

2 支払の請求にて提出する書類は次のとおりとする。

イ 納品書及びその明細書等（前条第2項及び第3項の証憑書類の写し。）

ロ 請求書（明細書が添付されている場合には、当該明細書を含む。）

3 シンガポール支店においては、支払の請求を行う者は、総務部長の定める様式を用いて、支払依頼書に必要事項を記入のうえ、会計事務等責任者の承認を得てシンガポール支店長に提出しなければならない。なお、支払依頼書は、用途により次のとおりとする。

イ 支払依頼書（別紙様式6－2）は、シンガポール支店が所在するシンガポール国内の送金による場合に使用する。

ロ 外貨支払依頼書（別紙様式6－3）は、外国送金及びシンガポール支店が所在するシンガポール国内の外貨送金による場合に使用する。

4 シンガポール支店においては支払依頼書に添付する書類を次のとおりとする。

一 契約書を作成している場合

イ 契約書の写し

ロ 納品書及びその明細書等（前条第2項及び第3項の証憑書類の写し。）

ハ 請求書（明細書が添付されている場合には、当該明細書を含む。）

二 簡易契約による場合

簡易契約による場合は、簡易契約・支払承認依頼書（承認済みの原本）及び添付書類（見積書、発注書等）に上記第一号イからハの書類を添付する。

三 第51条第1項第二号又は第三号に該当する契約の場合

第51条第1項第二号又は第三号に該当する場合は、上記第一号イからハの書類を添付する。

四 前各号で定める書類の他、会計事務等責任者が、経費の支払いに添付することを要求した書類等がある場合は、当該書類等又はその写しを添付することとする。（**支払請求を要しない場合**）

第55条 契約の相手方からの請求後、会社が指定した銀行口座から請求額を引き落とすことを約定している場合は、前条の支払い請求に係る手続きを要しない。ただし、契約請求者は、契約の相手方から引落（振替）通知書等を書面又は電子媒体で受理したときは、

検収後、書面の場合は電子的に記録した上で、経費精算システムにより出納グループ長に届け出なければならない。なお、シンガポール支店においては、契約請求者は、契約の相手方から引落（振替）通知書等の書面を受理したときは、検収後、会計事務等責任者に当該書面の原本を届け出なければならない。

（現金取引）

第56条 職員は、第50条第1項の承認を得て、現金により取引を行うことができる。

- 2 前項の取引を行う場合には、職員は事前に予定価格の範囲内で仮払いを請求することができる。また、仮払いによらない場合には、立替払いによることとする。
- 3 現金による取引が完了した者は、領収書等の証憑書類を整え、検収後、遅滞なく精算手続きを行わなければならない。
- 4 前項にかかわらず、支払先から領収書を徴収できない場合は、出納グループ長（シンガポール支店にあつては支店長）がやむを得ないと認めた時に限り領収書の添付を免除する。ただし、出納グループ長（シンガポール支店にあつては支店長）が領収書に代わる書類の提出を求めた場合は当該書類を提出しなければならない。

（仮払金の精算）

第57条 前条第2項の規定により仮払いを受けて現金取引を行った者は、取引の完了後速やかに精算を行わなければならない。

- 2 前項の精算は、精算書（別紙様式6－4）に領収書等の証憑を添付のうえ、仮払金の精算の結果（零精算、返納又は追給）を明示し、出納グループ長（シンガポール支店にあつては会計事務等責任者）に申請等を行わなければならない。

（読み替え規定）

第58条 大阪支店において第51条から第57条の手続等を行う場合であつて、第51条第1項三号を除き、「経理グループ長」又は「出納グループ長」を「大阪支店長」と読み替えることとする。

- 2 大阪支店において別紙様式6－1から別紙様式6－4を使用するときは、大阪支店長は、出納グループ長と協議し、決裁欄等を変更して使用することができる。

第8章 契約の管理・公表

（契約の管理）

第59条

- 一 一般競争入札及び指名競争入札であつて契約書を締結した時は、契約書の写し（仕様書等の附属書類の提出を要さない。）、契約締結に関する決裁伺書（契約書（案）及び参考資料等を含む一式。）、入札実施に関する決裁伺書（入札説明書及び参考資料等を含む一式。）を遅滞なく調達・管理グループ長に届け出なければならない。
- 二 予定価格が100万円を超える随意契約を締結した時（ただし第40条第二号から第四号及び第七号に該当する場合を除く）は、契約書の写し及び決裁伺書（契約書（案）

及び参考資料等を含む一式。)を遅滞なく調達・管理グループ長に届けなければならない。

(契約の公表)

第60条 調達・管理グループ長は、一般競争入札及び指名競争入札に該当する契約については、別紙様式7-1「競争入札契約締結一覧」を作成し、予定価格が100万円を超える随意契約又は第40条第1号から第4号及び第7号のいずれかに該当しない場合については、別紙様式7-2「随意契約締結一覧」を作成し、PDFファイル形式により、ホームページに公表することとする。

2 契約締結の日の属する月の翌月の末日までにとりまとめて公表することとする。また、掲載期間は、少なくとも締結した日の翌日から起算して一年が経過する日までとする。

3 調達・管理グループ長は、別紙様式7-3「契約一覧表」を作成し、契約締結の日の属する月の翌月の末日までに会計検査院に報告することとする。

第9章 契約の履行

(監督の方法)

第61条 工事又は製造その他についての請負契約の適正な履行を確保するため、必要に応じ、契約担当責任者が、自ら又は契約事務に関係する者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって監督（以下、「監督」という）を行なうものとする。ただし、当該契約の内容により、専門的で会社の職員では監督を行うことが困難である場合又は適当でないと認められる場合においては、会社の職員以外の者に委託して当該監督を行わせることができる。

(検査の方法)

第62条 工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約についての給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な検査（以下「検査」という）は、契約担当責任者が、自ら又は契約事務に関係する者に命じて、契約書、仕様書等その他の関係書類に基づいて行なうものとする。ただし別に定める場合を除く。

(監督又は検査の一部省略)

第63条 前2条の場合において、契約の目的たる物件の給付の完了後相当の期間内に当該物件につき破損、変質、性能の低下その他の事故が生じたときは取替え、補修その他必要な措置を講ずる旨の特約があり、当該給付の内容が担保されると認められる契約については、第61条の監督又は前条の検査の一部を省略することができる。

2 前項に規定する特約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買入れに係る単価が20万円に満たない物件の買入れに係るものについては、数量以外のものの検査を省略することができる。

（検査調書の作成）

第64条 契約担当責任者から検査を命ぜられた契約事務に関係する者は、検査を完了した場合においては、検査調書を作成しなければならない。ただし、契約金額が200万円を超えない契約に係るものである場合、国の「契約事務取扱規則」（昭和三十七年八月二十日大蔵省令第五十二号）第24条を準用し、検査調書の作成を省略できる。

第10章 技術審査委員会

（技術審査の実施）

第65条 技術審査が必要な場合は、以下とする。

- 一 総合評価方式により契約を締結しようとする場合
- 二 企画競争方式により契約を締結しようとする場合

（技術審査委員会の構成）

第66条 技術審査委員会の構成は以下のとおりとする。

- 一 技術審査委員会の委員長（以下、「委員長」という）は、契約請求者の属する担当部長・支店長とし、委員会の事務を総括する。
- 二 技術審査委員会の副委員長（以下、「副委員長」という）は、契約請求者が務める。副委員長は、委員長が事故又はやむを得ない理由のあるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。
- 三 技術審査委員会は、委員長、副委員長及び次に掲げる者（以下、「委員」という）をもって構成する。
 - イ 契約請求者の属するグループの者で委員長が承認した者 1名以上
 - ロ 調達・管理グループ長
 - ハ 調達・管理グループ員 1名
- 四 委員長は、必要に応じて外部有識者等を委員に加えることができる。
- 五 派遣職員の新規募集に際して開催する技術審査委員会の構成については、第一号から第四号にかかわらず、委員長は契約請求者とし、委員長が指名する契約請求者の属するグループの職員2名を委員とする。
- 六 委員会に事務局を置き、案件担当者が事務を行う。
事務局は、委員と併任することができない。

（技術審査の進め方）

第67条 技術審査の流れは以下のとおりとする。

- 一 入札者からの技術提案書を受領後、契約請求者は、技術提案書、仕様書、採点表等を各委員全員に配布する。
- 二 技術審査委員会を開催し、契約請求者は案件に関する説明を行う。特に、契約請求者が属する部局以外の委員に対しては、詳細な説明を行うこととする。必要に応じ、入札者からの説明を求める機会を設ける。

- 三 各委員は、技術審査委員会における契約請求者による説明や入札者からの説明及びこれらを踏まえた委員会での検討を考慮して、入札者毎に評価を行う。
- 四 契約請求者は、入札者毎に各委員から提出された評価点について、委員全員の平均点を算出し、技術点とする。また、とりまとめた入札者毎の評価点を各委員に提示する。
- 五 一者応札の場合は、契約請求者は、第31条第4項に規定する必須項目の評価を行い、必須項目の充足を確認できる場合は当該応札者を落札候補者とし、技術審査委員会の開催および各委員による評価は不要とすることができる。
- 六 各委員の評価点が著しく乖離した場合等、平均点による評価が不適切であると委員長が判断した場合、再度技術審査委員会を開催し、委員会として入札者毎の技術点を決定することができる。

第11章 雑則

（国又は地方公共団体等を契約の相手方とする場合の特例）

第68条 契約担当責任者は国、地方公共団体、独立行政法人等の公的機関及びその他の法人を契約の相手方にする場合であって、相手方の規定によらなければ契約しがたいときは、第2章及び第5章の規定にかかわらず特別の取り決めをすることができる。

（関連規程）

第69条 この規則と別に定める関連する規則は次のとおりとする。

- 一 政府調達事務規則
- 二 外国旅費規則
- 三 外国旅費細則
- 四 国内旅費等規則
- 五 国内旅費等細則
- 六 交通費支払用のＩＣカード乗車券の管理及び手続き等に係る細則
- 七 物品管理規則
- 八 タクシーの使用基準および管理等についての細則
- 九 情報システムの調達に係る特則
- 十 海外支店事務取扱細則
- 十一 事前確認公募に関する事務取扱規則

（規則の改正）

第70条 この規則は、取締役会の決議を経て随時、改正することができる。ただし、様式の改正については取締役会の決議を要しない。

（主管部）

第71条 この規則の主管部署は総務部調達・管理グループとする。

附 則

この規則は、2017年4月1日から実施する。

附 則

この規則は、2018年10月23日から実施する。

附 則

この規則は、2021年4月1日から実施する。

附 則

この規則は、2023年1月1日から実施する。

附 則

この規則は、2024年1月1日から実施する。

附 則

この規則は、2024年3月14日から実施する。

附 則

この規則は、2024年3月27日から実施する。

附 則

この規則は、2024年4月18日から実施する。

附 則

この規則は、2025年4月1日から実施する。

別表 1 （第 40 条関連）

次の場合に該当する時は、第 7 条但し書きの規定により随意契約にすることができるものとする。

一 「契約の性質又は目的が競争を許さないとき」

- 1) 契約の目的が特定の者でなければ納入することができないもの
- 2) 契約の目的物が特殊の物品であるため、若しくは契約上特別の目的があるため買い入れ先が特定され、又は特殊の技術を必要とする格付機関等の場合
- 3) 契約の目的物が代替性のない特定の位置、構造又は性質の物であるとき
- 4) 競争に付するときは、特に国において必要とする物件を得ることができないとき
- 5) 特許権に基づき独占的に製造するような場合
- 6) 建物の賃貸借契約など、性質上、代替性がないことから供給者が一に特定される場合
- 7) 供給元が一つ又は限定される資料購入、データベースを利用する場合
- 8) 公募を実施した結果、業務履行可能な者が一者であってその者と契約する場合
- 9) 契約相手方が独自に開発した特殊技術を用いて製造しているものであり、当該物品を供給できる者は契約相手方のみである場合
- 10) 前各事項に掲げるもののほか、前各事項に準じ、契約の性質又は目的が競争を許しないと認められる場合

二 「緊急の必要により競争に付することができないとき。」

- 1) 天災地変その他の急迫の場合（客観的事由であること）であって、公告の期間を短縮してもなお競争に付するいとまがないような場合。
- 2) 前項に掲げるもののほか、前項に準じ、緊急の必要により競争に付することができないときと認められる場合。なお、単に事務の遅延により、競争に付する期間が確保できなくなかったことのみをもって緊急の必要があるとすることはできない。

三 「競争に付することが不利と認められるとき」

- 1) 契約履行中の工事、製造又は物品の買い入れに直接関連する契約を現に履行中の契約者以外の者に履行させることが不利であること。（関連契約）
- 2) 随意契約によるときは、時価に比べて著しく有利な価格をもって契約

することができる見込みがあること。(有利な価格による契約)

- 3) 買入れを必要とする物品が多量であって、分割して買入れなければ売り惜しみその他の理由により価格を騰貴させるおそれがあること。
(分割による買入価格)
- 4) 急速に契約をしなければ、契約をする機会を失い、又は著しく不利な価格をもって契約をしなければならないこととなるおそれがあること。(適時契約)
- 5) 前各事項に掲げるもののほか、前各事項に準じ、競争に付することが不利と認められる場合

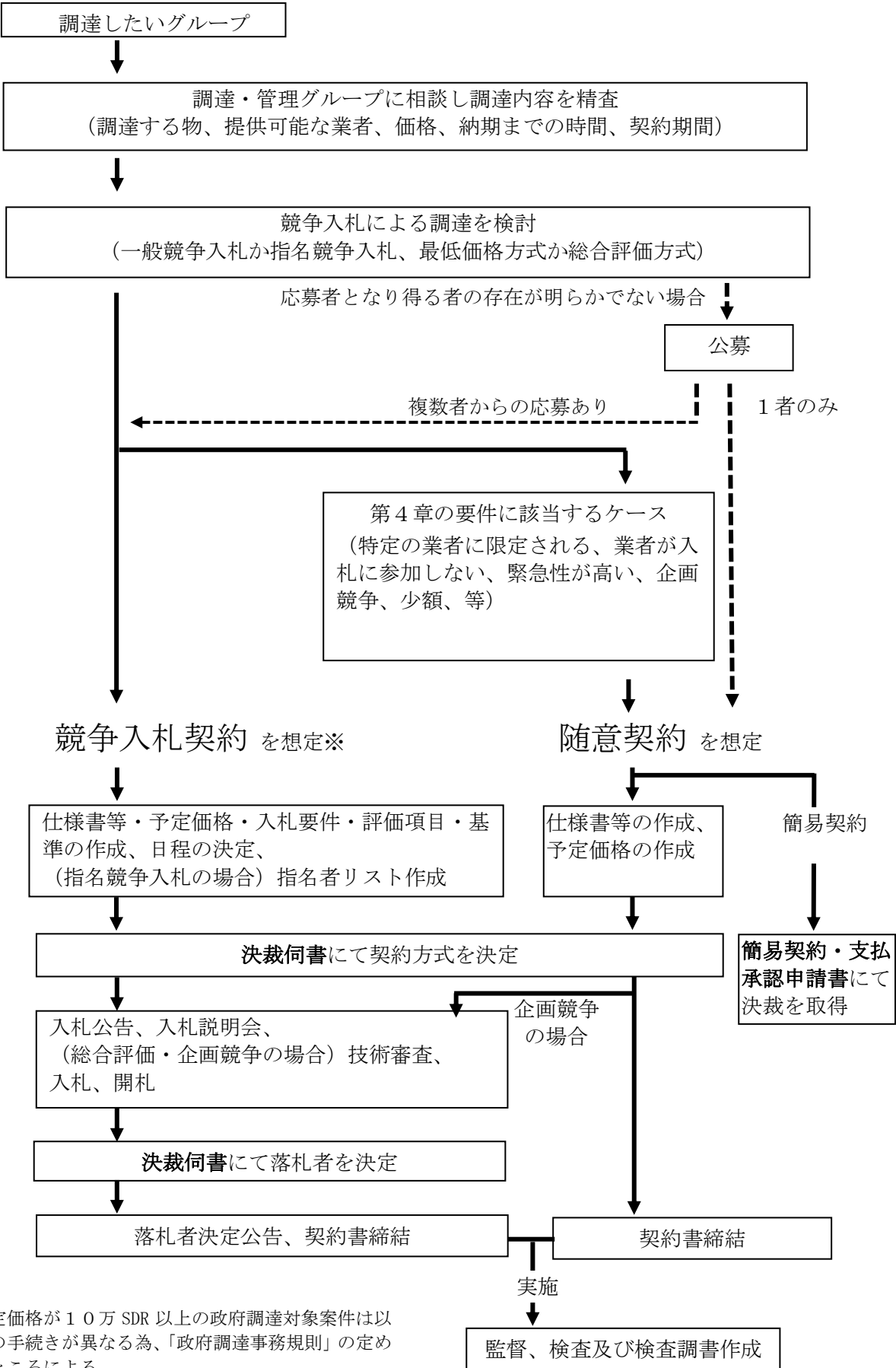
別表２ （第４８条関連）

複数年にわたる契約をすることができる契約一覧表

案件名	上限年数
年度報告書制作等業務	３年
公用車リース	３年
ホームページ作成更新等業務	３年
電話通信サービス	３年
環境社会配慮確認に係る支援等業務	３年
人事給与システム運用支援業務	５年
海外商社に関する信用調査	５年
主要開発途上国/地域に係る情報提供サービス	５年
カントリーリスクに係る情報提供サービス	５年
健康診断業務	５年
自動車運行管理業務	５年
不動産賃貸契約	５年（注）

（注） 契約期間と同じ期間で更新することができることとする。

参考 1 調達手続きのフロー図



※ 予定価格が10万SDR以上の政府調達対象案件は以降の手続きが異なる為、「政府調達事務規則」の定めるところによる。

参考 2

調達手続きの必要文書

競争入札	随意契約	簡易契約
<u>決裁伺書</u> （契約方式の決定及び入札公告に関するもの） →第 1 6 条 <以下決裁伺書に添付する文書> <u>仕様書</u> →第 1 5 条 <u>入札公告</u> →第 1 6 条第二号、第 1 7 条 <u>予定価格調書</u> →第 1 6 条第三号、第 1 8 条 <u>入札説明書</u> →第 1 6 条第四号、第 2 0 条 <u>提案書</u> →第 1 7 条第 1 項第三号 <u>技術審査評価項目・評価基準</u> →第 2 3 条、第 3 1 条第 4 項、第 6 5 条 <u>入札適合証明書</u> →第 1 7 条第 1 項第三号 <u>入札書</u> →第 2 2 条 <u>契約書（契約書案）</u> →第 4 6 条	<u>決裁伺書</u> （随意契約締結伺い。企画競争は落札者決定公告含む） →第 4 5 条 <決裁伺書に添付する文書> <u>見積書</u> →第 4 3 条、第 4 5 条 <u>契約書（契約書案）</u> →第 4 6 条 <u>技術審査</u> （企画競争の場合） →第 4 4 条、第 6 5 条	<u>簡易契約・支払承認申請書</u> →第 4 9 条～5 2 条 <仮払がある場合> <u>仮払金の請求</u> →第 5 6 条第 2 項 <u>仮払金の精算書</u> →第 5 7 条
<u>入札説明会</u> →第 2 1 条		
<入開札関連> <u>入札調書</u> →第 3 4 条 <u>落札者決定通知</u> →第 2 8 条第六号 <u>落札者決定公告</u> →第 3 4 条 <u>契約の適正な履行に関する調査</u> →第 3 0 条 <u>談合情報対応</u> →第 3 3 条		
<指名競争関連> <u>競争参加者の指名</u> →第 3 5 条		
<u>決裁伺書</u> （契約書締結および落札者決定公告に関するもの） →第 3 4 条		
<u>再委託</u> →第 4 7 条 <u>検査調書</u> →第 6 4 条	同左	同左
<u>支払依頼書、外貨支払依頼書</u> →第 5 4 条	同左	同左

様式一覧

様式 2-1 (第 16 条)	決裁伺書 (契約方式の決定及び入札公告に関するもの)
様式 2-2 (第 15 条)	仕様書
様式 2-3 (第 16 条第三号、 第 18 条関連)	予定価格調書
様式 2-4 (第 16 条第四号、第 20 条関連)	入札説明書
様式 2-5 (第 23 条、第 31 条第 4 項、 第 65 条関連)	技術審査評価項目・評価基準
様式 2-6 (第 17 条第 1 項第三号関連)	提案書
様式 2-7 (第 22 条関連)	入札書・委任状
様式 2-8 (第 17 条第 1 項第三号関連)	入札適合証明書
様式 2-9 (第 16 条第二号、第 17 条関連)	入札公告
様式 2-10 (第 24 条～第 27 条関連)	入札・開札時に使用する様式等 (くじ)
様式 2-11 (第 24 条関連)	入札・開札時に使用する様式等 (受付名簿)
様式 2-12 (第 34 条関連)	入札調書
様式 2-13 (第 34 条関連)	決裁伺書 (契約書締結および落札者決定公告に関するもの)
様式 2-14 (第 34 条関連)	落札者決定公告
様式 2-15 (第 28 条第六号関連)	落札者決定通知
様式 2-16 (第 30 条関連)	契約の適正な履行に関する調査様式
様式 4-1 (第 44 条、第 65 条関連)	技術審査 (企画競争の場合)
様式 4-2 (第 45 条関連)	決裁伺書 (随意契約伺い)
様式 5-1 (第 46 条関連)	契約書 (契約書案)
様式 5-2 (第 47 条関連)	再委託
様式 6-1 (第 49 条～第 52 条関連)	簡易契約・支払承認申請書
様式 6-2 (第 54 条関連)	支払依頼書
様式 6-3 (第 54 条関連)	外貨支払依頼書
様式 6-4 (第 57 条第 2 項関連)	精算書
様式 7-1 (第 60 条関連)	競争入札契約締結一覧
様式 7-2 (第 60 条関連)	随意契約締結一覧
様式 7-3 (第 60 条関連)	契約一覧表
様式 8-1 (第 64 条関連)	検査調書