

機材調達の手引

JICA

昭和56年11月

国際協力事業団

JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY (JICA)

調

JR

81-6

JICA LIBRARY



1019266[4]

国際協力事業団		
受入 月日	'84. 3. 1 日	000
登録No.	00239	36
		PR

序 文

機材供与事業は、発展途上国に対する技術協力を効率的に推進するための重要な手段である。適切な機材を提供して技術協力の質的向上に役立たせようとするものである。これまで供与された機材は、派遣専門家等がこれを活用して現地技術者や技能者の養成、開発のための試験や研究の遂行等に効果を挙げてきている。従って機材供与に対する各国からの要請も多く、またこのための予算額も大巾に伸びてきている。これにともない事業団の供与機材購送業務は、年々増加の一途を辿ってきている。

機材を供与するには、その購入及び輸送の業務を進めていく必要があるが、これには、購入先あるいは輸送業者との契約行為がともなってくる。事業団は、特殊法人でもあり、また、その予算は国費をもって賄われているので、経費の支出には、国と同様に厳正確実な取扱いが要求される。このため契約の締結実施に当っては、会計法規その他の諸規程を遵守しなければならない。また、機材の輸送に当っては、輸出関連法令や国際的な取極め、供与対象国の法令等に対する知識も必要である。以上のような事業団内部の諸規定、あるいは輸出関連法令その他国際間に跨がる諸制約について理解を深め、また、増加する業務量を迅速に処理することに資するため、かねてから事務の手引書の作成が望まれていた。本書は、このような要望に添うべく、主として当調達部の機材購送業務に新しく携わる職員を対象として作成したものであるが、その他事業団内部職員においても同種業務の実施に当り、これを参考としていただければ幸いである。

なお、本書は、実用の便となるよう、できるだけ多くの事例を求めて内容の充実に努力したが、まだ十分でない面も多々あると思われるので、これについては後日各位のご批判ご指摘をまって、あるいは必要に応じ逐次改定してゆくことにしたい。

昭和56年11月

国際協力事業団調達部長

目 次

第1章 機材購送業務の概要	1
I 機材供与の意義	1
II 購送業務	1
1 業務の方法	1
2 業務の流れ	2
3 予算及び事務分担	7
第2章 機材の購送請求	11
I 機材購送請求書	11
II 付 属 書	20
1 購送請求書付属書	20
(1) 納入条件	20
(2) 電 源	21
(3) 銘 板	21
(4) 検 査	23
(5) 提出資料	23
2 仕 様 書	24
第3章 機材の購入	26
I 購入の方法	26
1 指名競争入札	26
2 随意契約	30
II 予定価格	31
1 作成の意義	32
2 作成の方法	32
(1) 前例価格によるもの	34
(2) 物価資料等によるもの	35
(3) 見積書の取付	35
(4) 予定価格の積算	42
3 予定価格の設定	46
III 指名競争入札の実施	49
1 入札説明会	50
(1) 開催のための手続	50
(2) 開 催	61
2 入 札 会	63
(1) 開催のための手続	63
(2) 開 催	63

IV	随意契約の実施	74			74
1	見積書の取付	74	3	見積状況調書	75
2	予定価格の作成	74			
V	売 買 契 約				76
1	契約書作成の意義	76	3	契約締結の手続	87
2	契約書の内容	81	(1)	書類の作成	90
(1)	かし担保	81	(2)	書類の回付	95
(2)	契約保証金	82	(3)	契約書の取交し	101
(3)	代金の支払	83	4	翌年度にわたる契約(翌債)	103
(4)	違 約 金	84	(1)	翌債の意義	103
(5)	特 記 事 項	85	(2)	契約締結の手続	105
	(四) 輸出免税物品購入の際における 納入条件について				
VI	検 査				105
1	検査職員	111	(3)	検査の内容	117
2	検査の実施	116	(4)	検査の結果	119
(1)	検査願書	116	(5)	検査調書	120
(2)	検査の立会	116			
VII	納 入				122
1	搬 入	123	(3)	検査報告	127
2	梱包・マーキングの検査	123	3	納 品	127
(1)	梱包検査	123			
(2)	マーキング検査	125			
VIII	代金の支払				127
1	支払手続				127
(1)	納品が一括で行われたとき	127	(3)	延滞違約金の徴収があるとき	128
(2)	納品が分割で行われたとき	128	2	契約台帳への記入	133

第4章 機材の輸送	134
I 輸送業務	135
1 船積みの準備	135
2 保税地域への貨物の搬入	135
3 検 査	136
4 輸出通関	136
(1) 輸出申告	136
(2) 輸出の審査・検査	144
(3) 輸出許可	144
5 船 積 み	145
(1) 船積指図書・船員受取書の発行	145
(2) 貨物の搬出, 積込, 検査及び船 員受取書の受領	145
(3) 船荷証券の発行	146
(4) 危険物の船積みについて	146
6 海上保険の付保	151
(1) 供与機材の海上保険	151
(2) 保険契約	157
(3) 保険価格及び保険金額	157
(4) 保険期間	158
(5) 担保危険	159
7 船積書類	160
II 運 送 契 約	162
1 契約相手の選定	162
2 海・空送依頼書	163
3 見積書の取付	165
4 運送契約書	167
5 契約締結の手續	171
(1) 書類の作成	171
(2) 書類の回付	171
(3) 契約書の取交し	171
III 運送の実施	172
1 船積状況の把握	172
2 船積書類の検査	175
(1) 貨物の検査	175
(2) 費用の検査	175
IV 代金の支払	176
V その他の輸送	177
1 航空機のチャーター	177
2 内陸輸送	180
第5章 保険の求償	185
1 求償手續の依頼	185
2 求償の手續	187
(1) 見積書の取付	187
(2) 保険金の請求	188

(3) 保険金の受入	189	3 再購送のための発注	191
第6章 各種費用の算出	198		
1 運賃	193	2 船積費用	198
(1) 海上貨物運賃	193	3 保険料	202
(2) 航空貨物運賃	197		
第7章 ファイリング (書類の整理)	209		
1 レターファイル	209	(1) 書類の大きさ	210
(1) レターファイルの色別	209	(2) 書類の綴じ方	211
(2) ファイルの表示	209	(3) 書類のまとめ方	211
2 整理の方法	210		

第1章 機材購送業務の概要

I 機材供与の意義

機材供与事業は、次の2つに大別される。(1)派遣専門家の指導効果を高めるため、または帰国した研修員にその習得した技術や知識を活用させるなどのため、それらに必要な資機材(以下「機材」という。)を供与するもの。「単独機材供与」といわれている。(2)技術協力センター事業、保険医療協力事業、農林業協力事業その他各事業の分野において、それぞれの国の環境及び実情に合わせた技術の普及や開発を目的とし、これに要する試験研究用の機材を現地のセンター、病院、研究所等の施設に供与するもの。プロジェクト方式による機材供与。いずれの場合も、その目的は、発展途上国における技術の向上を図り、もってその国の経済的、社会的発展に寄与しようとするものである。現在まで、既に多くの国に幾多の機材が供与され、価値ある実績を残している。従ってこれを受ける側でもその効果に多くの讃辞を与えており、各方面においてこの事業の意義に対する認識が深まっており、機材供与事業が技術協力実施上に占める役割は非常に大きなものといえる。このほか、調達部で購送業務を行うものには派遣専門家または調査団が携行する指導用あるいは調査用の機材がある。これらの機材も専門家等の任務終了後、相手国の要望により譲与されるものが殆んどである。

II 購送業務

1 業務の方法

機材を購入し、これを供与国まで輸送することが調達部機材第1課及び第2課(以下「機材課」という。)の業務である。物の流れは民間商社で行われている外国貿易の輸出業務と同じであるが、商社での輸出は、民間の営利追求の立場から相当の自由と弾力性が与えられるが、機材課の場合は、公的な目的に対し、公的な機関による公的な資金に基づく実施であるから、自らこれに対応した制約がある。即ち、機材課の場合は、政府間の約束にもとづいて計画された各種多様の機材を定められた期間内に購送し、到着後直ちに事業の用に供させることが目的であるから、先づ計画の確実な実施が求め

られるが、また事務手続の面からは、公的機関としての事業団の性格並びにその経費支出が国費によるものであることにより、機材を購入あるいは輸送するに当たり、その処理手続きが国の財政法その他法令に定める規定に準じた方法により行われねばならない。さらに、これが外国に対する公的な寄贈であり、無為替輸出ということから、輸送業務における通関手続きや貨物の保険契約では簡易な方法あるいは特別な取扱により処理され、商業取引とは多分にその性質が異っている。

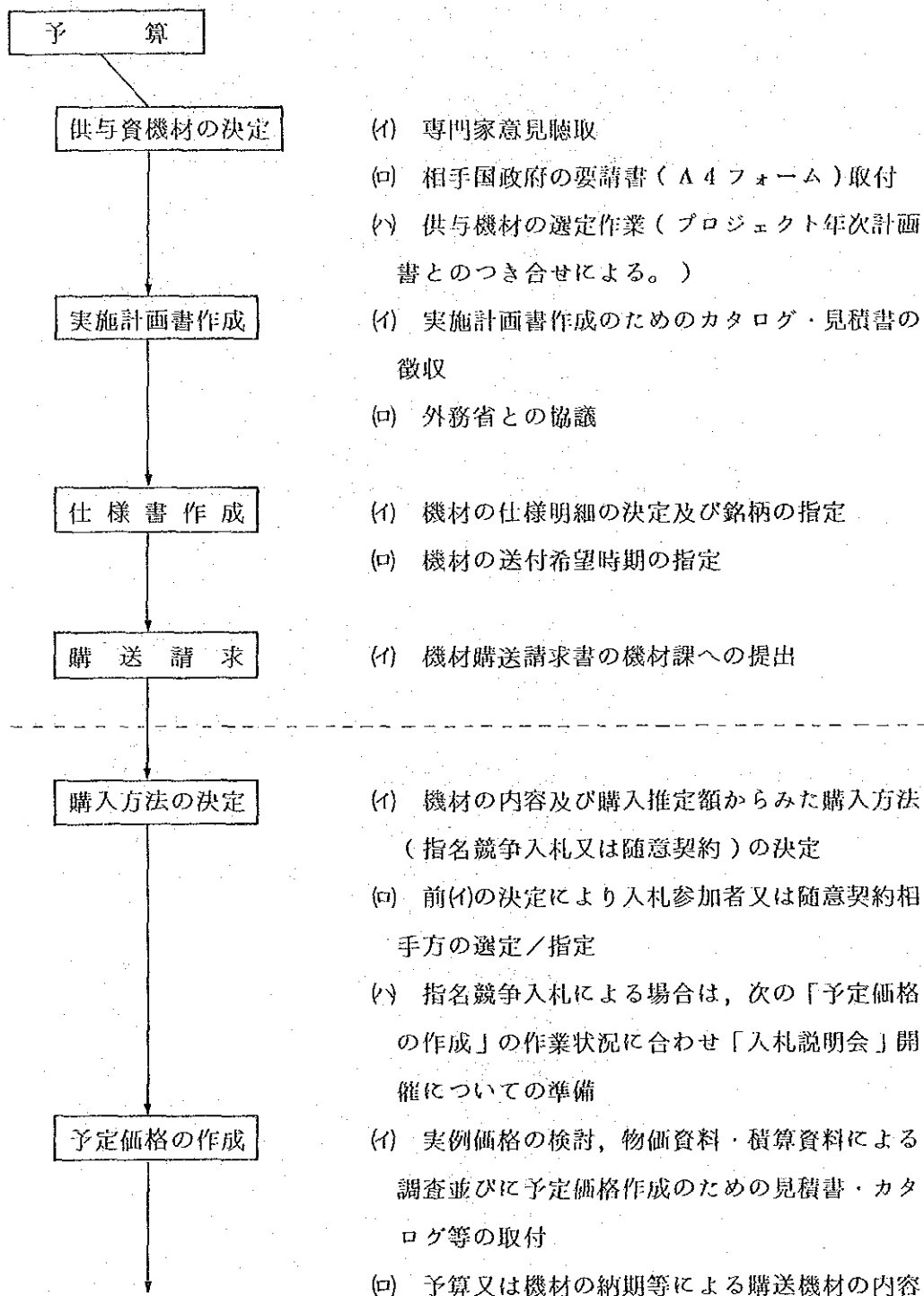
このように機材課で行う購送業務は、輸出といっても事業の性質上特殊な扱いによるものであり、これに応じた処理手続きが要求されるため、新しくこの業務に携わる場合、以上のことを含んでの執務が必要である。

2 業務の流れ

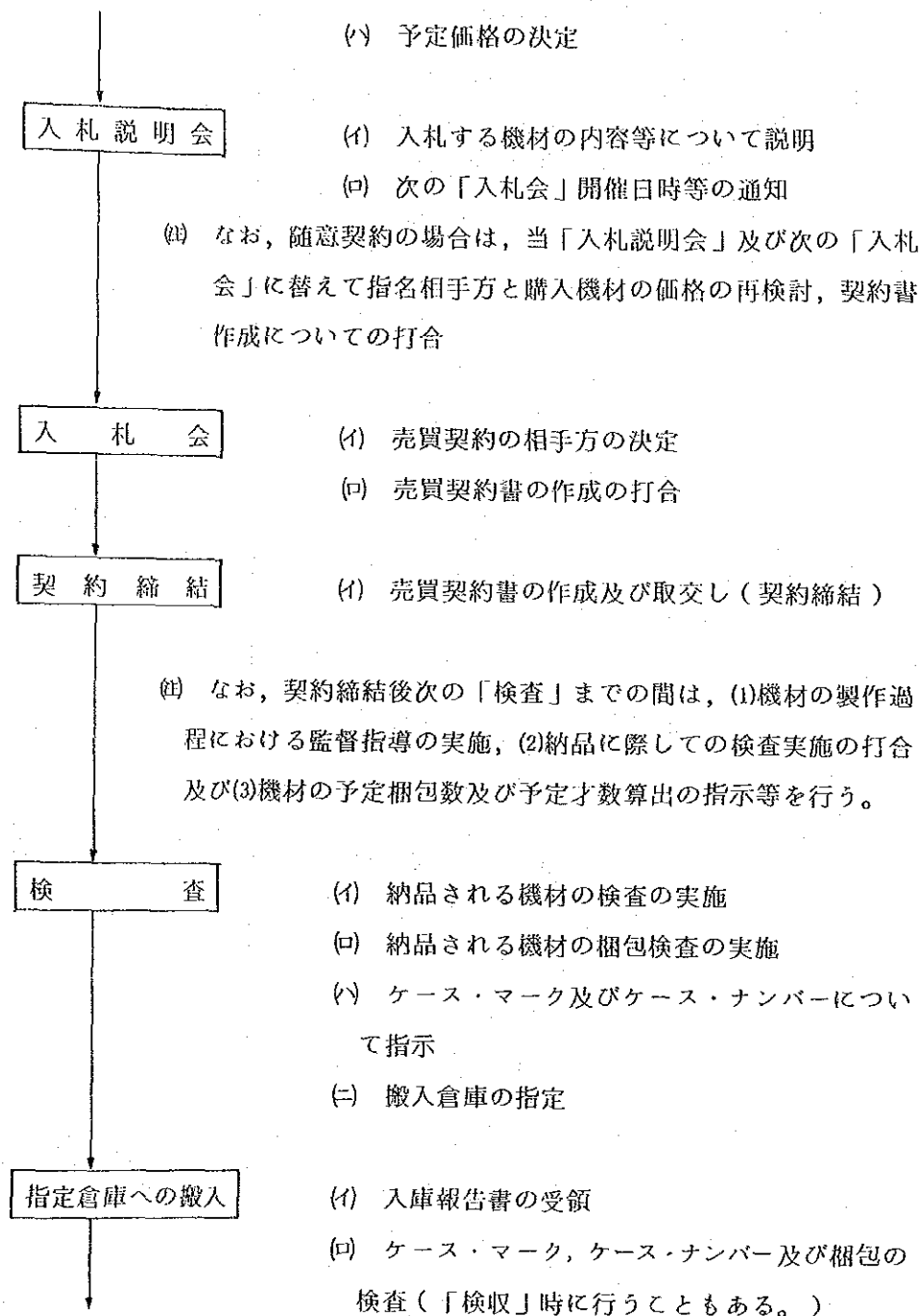
- 3 機材供与事業は、先ず相手国からの機材要請から始まる。各事業部では、これに対し、予算の実施計画を作成のうえ外務・大蔵両省に協議を行い、その承認を得ると実施に当たっての機材の品目・数量等につき仕様を決定する。そしてこれにもとづく仕様書を作成し、機材課に対して購送請求が行われる。機材課ではこれを受けて購送業務に着手する。最終的には機材が陸揚港に着き、他方在外公館から船荷証券等船積書類一式が相手国に渡され（通常供与機材は、陸揚港においてC.I.F.建てで相手国政府関係当局に引渡された時に、相手国政府の財産となる。）、陸揚げ後、さらに最終仕向地に到着し開梱され、最後に在外公館の相手国に対する供与式が行われ、この購送業務は終る。以上の過程における各事業部及び機材課で行う業務内容を実施推移の順に示せば次表（表 I - 1）のとおりである。

(表 I-1)

業務の流れ



調整あるいは変更の処置



輸 送 契 約

- (イ) 運送業者（購入契約の相手が指名大手商社で輸送の業務も併せ可能の場合はこれら商社）との運送契約の締結
- (ロ) 運送業者に対し輸送貨物の船腹の予約及び海上保険付保期間等の指示指定

通 関 船 積

- (イ) 運送業者に対する通関用インボイス、パッキングリスト及び簡易通関（無為替輸出に対する通関手続の特例－詳細後記）申請書の交付
- (ロ) 運送業者に対する船積業務進行管理の実施

出 航

- (イ) 運送業者よりの船積書類の受領及びその照合検査
- (ロ) 船積書類一式の在外公館（仕向先）への送付
- (ハ) 仕向先に対する船積完了及び陸揚港到着予定日時の通知

陸 揚 港 荷 卸

- (イ) 仕向先（事業団海外事務所、相手国政府関係機関等）における機材の通関及び引取、仕向地までの輸送促進

開 梱

- (イ) 仕向先における開梱、機材の検収及び検収調書の作成
- (ロ) 機材の据付、稼働
- (ハ) 検収により欠品破損のある場合は保険の求償手続

上表のうち、機材課の担当する部分は一応点線で示した「購入方法の決定」から「出航」の段階における船積書類の照合検査までとすることができる。しかし、この間の業務でも「検査」は各事業部との共管となっているし、一部事業団国内支部に委任されるものもある。また「通関船積」の簡易通関申請書の交付は、各事業部の担当となっている。このほか最終段階の「開梱」における保険会社への求償手続き及び補充するときの再購送は、調達業務であり機材課の担当である。

3 予算及び事務分担

事業団の業務は、全て予算措置を前提とする。供与機材も予算に計上された購入費及び輸送費の範囲内で購送しなければならない。供与機材の購送は、下表にある各事業費の予算をもって行われるが、機材購送業務を担当するそれぞれの課の事務分担は、これら事業費を所掌する事業部別に分れている（「国際協力事業団組織規程」第14条第1号及び第53条並びに第54条。）。 4

（組織規程）第10号。昭和50年8月1日

（調達部の事務）

第14条 調達部においては、次の事務をつかさどる。

(1) 専門家、調査団等に係る資機材並びに専門家、調査団等及び帰国後の技術研修員に関し開発途上地域に供与する資機材等（機械設備を含む。以下「資機材等」という。）の管理及び購入、貸借、輸送等の契約に関すること。

(2)～(4) 略

（機材第一課）

第53条 機材第一課においては、次の事務をつかさどる。

(1) 専門家、調査団等（企画部、派遣事業部、社会開発協力部、鉱工業計画調査部、鉱工業開発協力部及び無償資金協力部の所掌に係るものに限る。次号及び第3号において同じ。）に係る資機材の管理に関すること。

(2) 専門家、調査団等に係る資機材の購入、貸借、輸送等の契約に関すること。

(3) 専門家、調査団等に関し開発途上地域に供与する資機材等の購入、輸送等の契約に関すること。

(4) 帰国後の技術研修員に関し開発途上地域に供与する資機材の購入、輸送等の契約に関すること。

（機材第二課）

第54条 機材第二課においては、次の事務をつかさどる。

(1) 専門家、調査団等（医療協力部、農林水産計画調査部、農

業開発協力部及び林業水産開発協力部の所掌に係るものに限る。以下この条において同じ。)に係る資機材の管理に関すること。

(2) 専門家、調査団等に係る資機材の購入、貸借、輸送等の契約に関すること。

(3) 専門家、調査団等に関し開発途上地域に供与する資機材等の購入、輸送等の契約に関すること。

予算科目別に、これを所掌する各事業部と機材課における事務分担及び過去3年間における機材供与費の予算額(繰越分を除く。)を示せば次表のとおりである。

(表 I - 2)

予算別機材課分担事務及び機材供与費予算額

単位：百万円

予算科目	所管事業部	担当機材課	予算額		
			54年度	55年度	56年度
1 機材供与費	派遣事業部	機材第1課	823	939	1,008
2 技術センター費	社会開発協力部 林業水産開発協力部 鉱工業開発協力部	機材第1課	1,278	1,405	1,447
3 保険医療協力費	医療協力部	機材第2課	1,394	1,454	1,516
4 農林業協力費	農業開発協力部 林業水産開発協力部	機材第2課 機材第1・2課	2,015	2,350	2,431
5 産業開発協力費	鉱工業開発協力部 農業開発協力部	機材第1課	337	412	440
	計		5,847	6,560	6,842

註 上表のほか、機材課の担当する購送業務には専門家あるいは調査団の携行機材がある。

5 また、機材課の担当する購送業務には、供与機材のほか、前述及び上表注書にもあるとおり、派遣専門家または調査団の携行機材があるが、これらの機材は、実施上特に迅速を必要とすることから、その内容・規模からみて差支えないと思われるものの一部を各所管事業部が直接その購送を担当してい

るものがある。契約1件当りの予定価格が500万円以下のものがそれであり、当分の間の実施という特例ではあるが現在機材課の業務から除かれている。しかし、この500万円の額も原則として定められているものであり、これ以下の金額でも契約160万円以上の場合で、機材課が実施した方が適当であるとすると、機材課がこれを担当する（下記「通達」第2第2号。）。

（通達）総第52号。昭和55年12月9日

○技術研究員，専門家，調査団並びに移住者の援助及び指導に係る資機材の購送等に関する契約等の事務の所掌特例措置について

（総裁から各部・室・事務局長，各機関の長あて）

技術研修員，専門家，調査団並びに移住者の援助及び指導に係る資機材の購送等に関する事務の所掌は，国際協力事業団組織規程（昭和50年規程第10号。以下「規程」という。）第45条，第53条及び第54条の規定にかかわらず，当分の間下記によることとし，昭和56年1月1日から実施する。なお，昭和53年通達（総）第15号は廃止する。

記

第1 規程第45条に規定する施設用度課の所掌事務のうち，次に掲げるものについては，当該各号に定める部が所掌する。

- (1) 技術研修員の研修に必要な資機材の購入，作成等の契約で，1件の予定価格が160万円未満のものに関する事。研修事業部
- (2) 移住者の援助及び指導に必要な資機材の購入，輸送等の契約で，1件の予定価格が160万円未満のものに関する事。移住事業部

第2 規程第53条及び第54条に規定する機材第一課及び機材第二課の所掌事務のうち，次に掲げるものについては，当該各号に定める部が所掌する。

- (1) 専門家又は調査団に係る資機材の管理に関する事。専門家の派遣，調査団の派遣又は技術協力プロジェクトの実施を担当する部
- (2) 専門家又は調査団に係る資機材の購入，貸借，輸送等の契約で，1件の予定価格が500万円以下のもの（160万円以上500万円以下の契約であって調達部長が同部の所掌とすることが適当であると認める契約を除く。）に関する事。専門家の派遣，調査団の派遣又は技術協力プロジェクトの実施を担当する部
- (3) 通商産業省受託事業に関し，開発途上地域に供与する資機

材の購入，輸送等の契約に関すること。受託事業の実施を担当する部

第3 施設用度課，機材第一課及び機材第二課が所掌する資機材のうち，検査に関する事務については，当該機材に係る事業の実施を担当する部との共管とする。

第2章 機材の購送請求

I 機材購送請求書

各事業部では機材供与を行う場合、そのつど、その事業の背景や実情、購送機材の内容及び必要額等について予算の実施計画を作成し、外務・大蔵両省との協議を行っている。購送機材の仕様書は、この実施計画にもとづいて作成される。仕様書は、機材の品目・数量等の明細のみならず、現地の実情に合わせ機器の電源、付属品・予備品の必要性その他メーカーあるいはその販売代理店（以下「メーカー」という。）の購送後のアフターサービス機能などについても十分調査のうえ作成される。作成に当たっては、メーカーから見積書・カタログその他資料を取付け検討し、当該機材専門分野の専門家等とも打合せのうえ行われるが、また機材内容については必要に応じ現地側との連絡も行われる。仕様書の作成が終ると、機材購送請求書（図第Ⅱ－1。記載例図第Ⅱ－1－イ。）にこの仕様書を添付し、機材課に購送依頼をしてくる。

機材購送請求書の提出があると機材課の担当課長がその内容を検討し、業務実施に差支えなければ了承の押印をして、受領の受付年月日が記入される。機材購送請求書には、プロジェクトあるいは専門家等携行機材（以下「プロジェクト」という。）の件名、機材名、希望送付時期、予算、仕向先などが記載されている。機材課の担当者は、この機材購送請求書の取扱いには注意しなければならない。これには機材購送に要する予算額が示されているが、この額は、後の予定価格を作成するときの目安となるものであり、この予算額が外部に洩れるということは、入札あるいは随意契約をするときの落札金額又は契約金額を相手方に予測させることになる。機材課には外部からの来訪者が多いので、他の書類についても同様なことがいえるが、この購送請求書は、人目に觸れぬよう特に注意する必要がある。

なお、この機材購送請求書については、作成基準として各事業部に対する通達が定められている（下記「機材の購送請求書及び仕様書の作成について」）。これをさらに事務処理上の便宜から作成要領としてまとめたものが次の「機材購送請求書作成について」である。これには購送請求書及び仕様書の各事項に

(図第Ⅱ - 1)

○ 機 材 購 送 請 求 書

昭和 年 月 日

契 約 担 当 役 殿

部 課

部 長	合 議	主 管 課 長	係	担 当 者

下記につき機材の購入・輸送を請求します。

記

件 名				
品 目 ・ 仕 様	別添仕様書のとおり			
希 望 送 付 時 期	年 月			
予 算	年度区分	当年度・繰越		
	予 算 額	実施計画額 千円	うち購送請求済額 (千円)	
		本件予算額 千円	(購入費 千円	輸送費 千円)
		残 額 千円	(請求予定額 千円	不用額 千円)
支出科目				
協定/RD期間, 専門家任期	昭和 年 月 日 ~ 昭和 年 月 日			
輸送方法, 荷受先 仕向地港, CASE/ NO.等	別添仕様書のとおり			
備 考				

(図第Ⅱ - 1 - イ)

機 材 購 送 請 求 書 (記 載 例)

昭和 00 年 0 月 00 日

契 約 担 当 役 殿

医 療 協 力 部 0 0 0 課

部 長	合 議	主 管 課 長	係	担 当 者

下 記 に つ き 機 材 の 購 入 ・ 輸 送 を 請 求 し ま す 。

記

件 名	保健医療協力によるネパール西部地域公衆衛生対策 700シフト向け供与機材		
品 目 ・ 仕 様	別添仕様書のとおり		
希 望 送 付 時 期	56 年 11 月		
予 算	年 度 区 分	当年度 ・ 繰越	
	予 算 額	実施計画額	千円 うち購送請求済額 千円 ¥32,000.- (0)
		本件予算額	千円 千円 千円 ¥32,000.- (購入費 ¥28,000.- 輸送費 ¥4,000.-)
		残 額	千円 千円 千円 0 (請求予定額 不用額)
支 出 科 目	保健医療協力費 ・ 機材供与費		
協 定 / R D 期 間 , 専 門 家 任 期	昭和 00 年 0 月 0 日 ~ 昭和 00 年 00 月 0 日		
輸 送 方 法 , 荷 受 先 仕 向 地 港 , C A S E / N O 等	別添仕様書のとおり		
備 考			

ついて、その記載方法からカタログの取寄せ方に至るまで同通達を要約して定めており、各事業部担当者に対する案内書の形をとっている。同通達に定められている購送請求書及び仕様書の様式について、上記作成要領では、事務処理上の都合から、これを購送請求書及び付属書とし、付属書を購送請求書付属書（付属書－１）（同「通達」の様式第２号。図第Ⅱ－２，記載例）と仕様書（付属書－２）（同様式第２号の２。図第Ⅱ－３，記載例）とに分けて定めているので、以下これら様式の名称についてはこの規定にもとづいて記してゆく。

（作成要領）

○機材購送請求書作成について

1 購送請求書

従来通り（支出科目、金額も記入する）

2 購送請求書付属書 1

- (1) 従来通り（荷受人欄はタイプする）
- (2) 納期欄は記入しないこと。
- (3) 提出資料については、同一機種が多数ある場合、その必要部数を記入のこと。

3 仕様書（付属書 2）

(1) 番号欄

番号は連番とし、各製品（セット）単位で項目を設ける。
この番号が注文（発注）番号やインボイスの品目番号として使用されるのが通例であるので注意を要する。

(2) 機材名欄

一般機材名を記入し、特定メーカーの商品名は避ける。
また、機材名記入順序は、機材名を単に羅列しないで、同系・同種の機材ごとに分類して記入する。（分類については各担当部課で取り決めたものによる）

(3) 仕様欄

イ) 同等品とみなす機材のメーカー名（ブランド）およびモデル名（型式）を 2 社以上記入する。（各社ごとに改行）
ただし、特注品および単価（定価による）160 万円以上の機材は、従来通り一般仕様を記入する。

本体および標準付属品（工具、部品など）以外に特別付属品を加えて購入する時は、モデル名の後にその品名（一般名）などを記入すること。

ロ) 既供与機材のスペアパーツについては従来通り、別項を設けて記入する。特にスペアパーツナンバーを記入のこと。

ハ) 下記の物品については、「物価資料」、「積算資料」、「MIC」およびメーカー・カタログなどを用いてモデル名を記入し、この場合1社のみでも可とする。(ただし電気製品を除く)

ガラス器具類

事務用品類

刃物類

工具類

ニ) 銘柄指定

銘柄の指定は、従来通り購送請求前に決裁手続きをとり、購送請求書に銘柄指定決裁(写)を添付するとともに、仕様欄にその旨明記すること。

ホ) カタログの取寄せ

仕様を詳細に記入する代わりにカタログにより仕様をチェックするため、仕様欄に記入した全モデルとの単品カタログを各1部取り寄せ、購送請求書に添付の上調達担当課に提出する。

カタログを取り寄せる場合、カタログ記載内容を確認し、訂正部分がある場合はメーカー担当者に責任をもって訂正させた上取り寄せること。

(4) 見積書価格欄

見積書は調達担当課で徴収するので、記入不要。

(5) 備考欄

銘柄指定機材以外で、該当機材が1機種のみである場合は、そのメーカーの連絡先・製造事情などを詳細に備考欄に記入すると共に、そのメーカー以外に調査したメーカーがあれば同様に記入すること。

以上

(通達)経第57号。昭和52年11月11日

○機材の購送請求書及び仕様書の作成について

(経理部長から関係部・室・事務局)
長、関係機関の長あて

専門家及び協力隊員の携行機材並びに開発途上国に対する供与機材(以下「機材」という。)の購送請求書及び仕様書は、別に定めるものの他、下記により作成願いたい。

記

(購送請求書)

第1 機材の購送を決定した事業部長は、機材購送請求書(様式第1号。当書函第Ⅱ-1)をもって契約担当役(分任契約担当役を含む。以下同じ。)に対し取得のための措置を請求するものとする。

(仕様書の添付)

第2 機材購送請求書には、機材の取得に必要な条件を記載した仕様書(様式第2号。当書図第11-2及3)を添付するものとする。

(仕様書の作成)

第3 仕様書は、事業部長の責任において作成する。なお、仕様書の記載は別添「仕様書の記載要領」を参考とされたい。

(銘柄指定を行わない場合の仕様書の作成)

第4 事業部長は、既製品の購送を請求する場合にあっては、機材品名、型式、製造会社等を仕様書に明示し、原則として同等品とみなされる複数社の製品を記載するものとする。なお、付属品等については、その内容を適正に記載しなければならない。

2 事業部長は、注文品(既成品の組合せを含む。以下同じ。)を購送請求する場合にあっては、前項に定める他、各構成品等の整合性を検討し、機材の性能、強度、設置場所等を記載するものとする。

(銘柄指定の要件)

第5 事業部長は、次の各号に掲げる場合に限り、銘柄指定を行うことができる。

- (1) 特許、工業所有権等を所有する製造業者から当該特許、工業所有権等に係る機材を購入する場合
- (2) 付属品、スペアパーツ、連動機材等、既に送付した機材との整合性を重視すべき場合
- (3) アフターサービス等の点において著しく有利な条件がある場合
- (4) 機材受入れ先における当該機材の主たる使用者が、当該機材の取扱いに習熟しており、他機種への転換を行った場合、著しく困難が予想される場合

(銘柄指定を行おうとする場合の仕様書の作成)

第6 事業部長は、銘柄指定を行おうとする場合にあっては、機材品名、型式、製造会社名等を仕様書に記載するとともに、銘柄指定を行おうとする理由を明らかにした書類を仕様書に添付するものとする。

別 添

仕様書の記載要領

(1) 番号欄

番号は連番とし、各製品(セット)単位で項目を設ける。この番号が注文(発注)番号やインボイスの品目番号として使用されるのが通例であるので注意を要する。

(2) 機材名欄

一般機材名を記入し、特定メーカーの商品名は避ける。また、

機材名記入順序は、機材名を単に羅列しないで、同系・同種の機材ごとに分類して記入する。(分類については各担当部課で取り決めたものによる)

(3) 仕様欄

- イ) 本体及び標準付属品(工具、部品など)以外に、特別付属品を購入する時は、その品名(一般名)を、記入すること。
- ロ) 既供与機材のスペアパーツについては別項を設けて記入する。特にスペアパーツナンバーを記入のこと。
- ハ) 下記の物品については、「物価資料」、「積算資料」、「MIC」及びメーカー・カタログなどを用いてモデル名を記入すること。

ガラス器具類

事務用品類

刃物類

工具類

(4) カタログの取寄せ

仕様を詳細に記入する代わりにカタログにより仕様をチェックするため、カタログを原則として各1部取り寄せ、購送請求書に添付の上契約担当課に提出する。

カタログを取り寄せる場合、カタログ記載内容を確認し、訂正部分がある場合はメーカー担当者に責任をもって訂正させた上取り寄せること。

(5) 見積書価格欄

見積書は契約担当課で徴収するので、記入不要。

(6) 備考欄

銘柄指定機材以外で、該当機材が1機種のみである場合は、そのメーカーの連絡先・製造事情などを詳細に備考欄に記入すると共に、そのメーカー以外に調査したメーカーがあれば同様に記入すること。

以上

○ 購送請求書付属書（記載例）

（図第Ⅱ-2）

昭和〇〇年度系パル西部地域公衆衛生対策プロジェクトの仕組書

購送請求書付属書：
昭和〇〇年〇月
国際協力事業団
(事業部名) 庶務課 部
担当者 氏名

下記条件により、購入する品目、仕様、数量等は別紙のとおりである。

1. 納入条件: (1) 価格 Ex-godown 価格の総額とする。
(2) 納入場所 本邦送付業務指定倉庫とする。
(3) 納入期日 〇〇年〇月〇〇日 (分納納入有・無)
(4) 梱包 JIS規格またはそれ以上の規格による輸出梱包とするが、特に海送の場合は密閉木箱梱包を原則とする。

下記ケース・マークおよびサイド・マークを両面に記入することとする。

(ケース・マーク) 赤字 (サイド・マーク) 赤字

J.M.C.S.

JICA

TECHNICAL COOPERATION BY
THE GOVERNMENT OF JAPAN

POKHARA VIA KATHMANDU

C/NO A-1 up

MADE IN JAPAN

2. 電 郵: (220)V、(50)Hz、(電)相、()ペン(プラグの型)
品目による電線の相違: 有(仕様書に指示) (無)
3. 銘 板: 各社独自のものがよいが、必ず英文品名、製造番号、製造年月日、使用電圧等を明記した銘板を取り付けることとする。
4. 検 査: (1) 製品検査 事業団検査職員が取扱店社責任者、メーカー、工場担当者等ののもとで、品質、規格、性能および数量などの検査を、当該製品製造工場において実施することとする。
(2) 梱包検査 指定倉庫において、取扱店社等の責任者立会いのもとで実施する。

5. 提出資料

提出資料名	同梱用	JICA提出用
カタログ (英和文)	各 3 部	各 1 部
取扱説明書 (英和文)	各 3 部	各 1 部
パーツリスト (英和文)	各 3 部	各 1 部
試験底模書 (英和文)	各 3 部	各 1 部
図	各 3 部	各 1 部
_____	各 3 部	各 1 部
_____	各 3 部	各 1 部
_____	各 3 部	各 1 部

6. 備考 (銀行技師の派遣、熟習地仕様、車検キー送付方法、特殊梱包、検査方法などについて、)

全等計線率付属品のみ工印付。
車検のキーも部長執筆

(輸送について)

1. 輸送方法 (海送) / 空送
2. 輸送港および仕向地 CALCUTTA 港 KATMANDU
3. 輸送港から仕向地までの輸送手段 (自動船) / 列車 / 航空機 / 船送
輸送日数約 120 日
4. 付添条件 (付添期間など)、
5. Consignee (英文タイプのこと)、

MINISTRY OF HEALTH, HIS MAJESTY'S GOVERNMENT OF NEPAL,
KATHMANDU, NEPAL. (Technical Cooperation by the Government
of Japan for Pokhara)

○ 仕 様 書 (記載例)

(函 第 Ⅱ - 3)

(付 属 書 - 2)

品名	機 材 名	仕 仕	機 機	数 数	見 見	備 備		考 考	
						資 資	用 用		
1	公 環 庫	内 容 量 : 約 100L 总 合 式 体 积 寸 法 : 約 450x450x450mm 3E-HF-1000 重 量 : 未 知 件 VALZ 上 3.2 付	全 合 式 全 合 式 (150) RE-10P	1 式					
2	Δ 外 200 小 直 心 塔 (水 型 基 上 直 心 塔)	容 量 : 1500L x 2 本 塔 最 大 回 转 数 : 1500 RPM 最 大 直 心 力 : 1700 xg 回 转 速 率 : 180 rpm	上 3.2 付 SC-15AR 取 用 用 5A=1000A	1 式					
3	单 眼 预 微 磨	研 磨 石 : 5" : Ach 10x10x 磨 浆 石 : 2" : HIF 10x 以 上 各 1 付	初 次 取 CMC-01ASP SC-15AR	1 式					
4	试 験 用 片	存 于 以 下 裝 入 物 用 50 箱		5 付					
5	VALZ-A-117	150mm 物 取	未 知	2 式					
6	表 显 比 色 计 (指 针 型)	测 量 范 围 : 200 ~ 1000 μm 系 统 : 1-gal 100/107 AC-DC 载 重 地 單 位 基 本 20" 年 01/29 付	整 理 代 号 C-2 使 用 理 代 号	1 式					
7	VALZ-A-117	板 取 出 器 機 10.1 用 806mm x 1000mm 理 代 号 材 中 以 下 各		1 箱					
								計	1 箱

國際協力事務局

II 付 属 書

- 8 機材贈送請求書に添付される付属書には、贈送請求書付属書（付属書 1）と仕様書（付属書 2）とがある。前者には贈送機材全てに適用される納入の条件、電源の指定、銘板の取付、製品・梱包検査の実施、取扱説明書・試験成績書等の提出方法などについての指示が記載され、後者は機材の内訳明細であり、各品目ごとの規格・数量その他銘柄の指定等について記載されている。この付属書の内容は、贈送業務全般にわたり実施に当たっての重要事項でもあるため、以下注意すべき点について記すこととする。

1 贈送請求書付属書

(i) 納入条件

(イ) 価 格

- 9 機材の購入価格は、通常 EX-GODOWN（指定倉庫渡条件）価格である。贈送業務における購入と輸送の契約は通常分けて行われる。そのため購入の際業者からの納品は、その後引き続き行われる運送契約の船積み作業にただちに移行できるよう船積港指定倉庫に搬入することが条件になっている。EX-GODOWN 価格とは、製品価格に輸出梱包費及び指定倉庫までの国内運送費を加えたものである。このほかの価格条件としては、医薬品や自動車の購入で、直接薬品会社又は自動車会社と契約するとき、これらの会社が本船積みまでを引受ける FOB（本船渡条件）あるいは仕向港までの輸送を含む CIF（運賃保険料込条件）によるものもある。

(ロ) 納入場所

- 10 上述のように機材の納品は、海送の場合船積港にある事業団指定倉庫への搬入により行われる。この指定倉庫は、後述の運送契約において船積業務を委託する海運貨物取扱業者（海貨業者）の倉庫を指す。機材を本船に積込むには税関の検査を受けなければならないが、この検査は、保税地域で行われることになっており、海貨業者の倉庫は税関の認可を得てこの地域に指定されている。機材が空送による時の納入場所は、東京の場合通常運送業者の倉庫が指定倉庫となる。税関検査は、東京エ

アカーゴ・シティーターミナル（TACT市原市原木）で受けるが、指定倉庫から成田空港までの運送費は運送契約に含める。

(イ) 納入期限

この付属書に記入されてくる納入期限は、仕向地における機材入手の希望時期に、購送業務及び輸送に要する期間あるいは予算執行上の制約を配慮して各事業部が定め要望してくるものである。しかし、納入期限は、購入先メーカーにおける製品の在庫状況、製作期間その他種々の状況にもとづいて機材課が決めるものであり、実際に契約する納入期限は、これと異ってくる場合が多い。納入は一度で終るときと数回にわたって行われるときがあるが、これについては後述「売買契約」の契約書の項で述べることとし、ここでは省略する。

(ニ) 梱包

事業団の指定する梱包は、輸送経路や陸揚港の港湾施設の状況、また仕向先の気候風土の問題を含め全般的に条件が悪いこともあり、全て木箱密閉（空送の場合は通常ダブルカートン）であり、規格はJIS-1402の基準（詳細後記）もしくはこれ以上のものとしている。ケースマーク及びケースナンバー（以下「マーキング」という。後述「梱包及びマーキングの検査」参照。）は同項の図例にもあるとおり、供与機材のものは全てこれに指定するマーキングによっている。機材の内容によっては、この指定するもののほか CARE/CAUTION MARKSを付けることがある。

(2) 電源

仕向先によって電源事情が異なる。使用される電圧・周波数も、またプラグ等の付属品規格にも相違があり、購送機材はこの仕向先の事情に合わせて製作されなければならない。電圧の場合、機器によっては改造できないこともあり、変圧器を取付けることもある。

(3) 銘板

ここに指名された銘板以外に、購送する機材が日本からの技術協力にもとづく供与機材であることを明示するため、規定のラベルを貼付あるいは

他の銘板又はペンキ書によって表示するものがある（下記通達「供与機材の供与主体の明示について」）。付属書に指定する機材の英文品名、規格等を表示する銘板はメーカーによって行われるが、この供与主体の明示は事業団が行うものでラベルは機材課に作成用意されており、機材の検査（後述）をするとき、検査職員が貼付することになっている（詳細後述）。

（通達）無調第1号。昭和54年1月8日

○機材供与の供与主体の明示について

（総裁から関係各部長、関係各機関の
長あて

国際協力事業団（以下「事業団」という。）が、開発途上にある海外の地域に対する技術協力の一環として機材の供与を行う場合には、当該機材についてわが国からの供与機材（派遣専門家の携行する機材並びに現地業務費によって取得した機材及び調査用資・機材のうちで現地政府機関に供与する機材等を含む。以下「機材」という。）であることを明示するために、表示を実施することとしたので、下記事項了知のうえ、よろしく取り計らわれない。

この通達は、昭和54年1月8日から実施する。

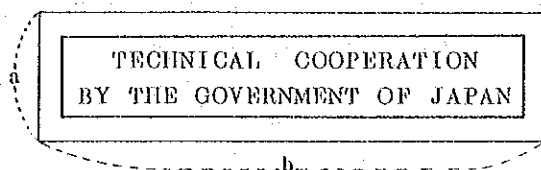
記

- 1 表示の内容は、「TECHNICAL COOPERATION BY THE GOVERNMENT OF JAPAN」とする。
- 2 表示の対象は、予備品・附属品・収納ケース等を含むすべての機材とするが、消耗品（これに類するものを含む。）、いちじるしく小型のもの、^やれら易いもの、表示することにより機材の効用が損われるおそれのあるもの及び特に表示しなくとも技術協力本来の目的を達成できるものについては省略することができる。
- 3 表示者は事業団会計規程（昭和50年規程第11号。以下「規程」という。）第55条に規定する職員とする。ただし、事業団があらかじめ指示した場合には当該機材の納入者に表示を代行させることができる。
- 4 表示箇所は、第2項に定める当該機材の機能、効用、外見等を考慮して表示者がその都度決定するものとし、1機材当り1～数箇所とする。
- 5 表示の時期は、原則として規程第55条に規定する検査時とする。ただし、第3項ただし書の場合にあっては、納入時までとする。
- 6 表示は金属箔ラベル（以下「ラベル」という。）の貼付によって行う。ただし、車両、トラクター等大型の機材に対しては

銘板等を用い又はペンキ等による表示を行うことができる。

7 ラベル等の形状、寸法等は次のとおりとする。

(1) ラベルの場合



注 1 ラベル地は銀色とする。

2 枠及び文字は黒色とする。

3 寸 法

規格	寸法	クテ (a)	ヨコ (b)
1 号		4.5 cm	14.5 cm
2 号		2.5	9
3 号		2	6.5
4 号		1	4.5

(2) 銘板の場合

形状等については前号を準用するものとするが、設計に当っては J I S Z 8 3 0 4 銘板の設計基準によるものとし、寸法については、任意に定めることができる。

(3) ペンキ等を使用する場合

前各号を準用する。

8 第2項に該当する対象機材であって、第5項により表示された機材以外のものについては、次のように取り扱うものとする。

(1) 現地海外事務所又は派遣専門家(以下「事務所等」という。)が表示を行うものとする。ただし、調査団が携行する機材の場合であって、事務所等が存在しないときは、当該調査団が行うものとする。

(2) 事業団はラベルを事務所等に送付し又は派遣専門家に携行させるものとする。

(3) ラベルを受領した事務所等は、これを有効に利用しなければならない。

(4) 検 査

機材が納入されるときは製品検査及び梱包検査をいうが、これについては、後述の「検査」及び「納品」における製品検査及び梱包検査の項をそれぞれ参照のこと。

(5) 提出資料

16

機材が仕向先で操作されるときに、必要とする取扱説明書、パーツリスト、試験成績書などの資料をいう。和文及び英文の双方をそのつど必要部数を指定して提出させる。なお、場合によっては、英文に代わり現地語によることもあり、また精密機械、車両等で特注品のような場合は、この作成にかなりの費用を要することもある。提出資料の費用を機材価格に加算しなければならないこともある。

以上の条件は、購送機材の全てに適用される。このほか、機材によってはメーカーから据付のための技術者を仕向先に派遣させなければならないこともあり、このようなときは、派遣のための人員・費用などについての条件を、また輸送経路及び仕向先の気象に応じた特別な仕様あるいは梱包を要するときは、これに対する条件を、それぞれ特別仕様として備考欄に記載する。

2 仕様書

17

仕様書によって、機材各品目ごとに前例価格又は物価資料を調べ、またメーカーから見積書を取付けて、購入金額の目安とする予定価格（後述）を作成する。見積書の取付において、この記載された内容でメーカーに見積りを依頼しても、仕様が不明確であるとして逆に問合せてくることがある。また、機材の数量単位には個々の数についてのみならずダースもセットもあり、またキログラム他メーター等の表示もあるが、中にはこの単位が省略されていることがあって確認に手間どることもある。仕様が明確であれば間違った品が納入されることもなく、事後において規格の相異なるなどによる問題の発生を未然に防ぐことができる。機材課担当者は、仕様の内容を十分に確認し、疑問があるときは関係事業部に問合せのうえ完全なものにして、後の作業に備える必要がある。ただし、仕様書の内容（品目、数量、仕様内訳等）はあくまで担当事業部の責任において決定されるものであるから、機材課の担当者が勝手にこれを変更してはならない。変更等の必要な決定は担当事業部が行うべきものである。また、仕様書には、品目ごとに項目番号が付けられている。この番号は、上記仕様の作成要領にもあるとおり、後の契約書、船積書類等の作成にも関係してくるので、あまり動かさない方がよい。この仕様書

は、関係事業部でも、またこの作成に参加した専門家・技術者もそのコピーを所持しており、上記機材の仕様についての照会あるいは確認をしようとするとき、この番号をもってすることができる。右側の見積書価格欄は、予定価格作成作業のための空欄であり、これについては後述「予定価格の積算」の項にて記すこととする。

第3章 機材の購入

I 購入の方法

18 事業部からの購送請求書を受理すると、機材課では機材購入のための作業に入るが、その前に購入の方法にはどのようなものがあるか記しておく。事業団が物品を購入するときは、原則として一般競争入札の方法によらなければならないことが定められており（「国際協力事業団会計規程」（規程第11号。昭和50年8月1日。（以下「規程」という。）第47条。下記）、このことは供与機材についても同様である。しかし実際に機材課が行っている方法は、(1)特定の複数の相手を選んでする指名競争入札（「規程」第48条。下記）によるか、(2)特定の1社を選んで契約の相手とする随意契約（「規程」第49条。下記）によるかのいずれかである。両者とも一般競争入札に対する特例であるが、なぜ原則から離れてこの2つの方法によっているのか、その理由は次のとおりである。

19 なお、一般競争入札とは、公開競争ともいわれ、新聞・掲示等によって入札の内容を広告し、広く多数の者を参加させて行う入札方法であり、その実施の結果、事業団にとって最も有利な申込みをした者を契約の相手とするものである。

1. 指名競争入札

20 指名競争入札は、入札の目的に応じ適当と思われる複数の者を指名し、入札を行って契約の相手を決定するものである。機材課が扱う機材は、車両又は高価な機器を単品で購入することもあるが、殆んどの場合購送1件当りにおける機材の種類が多く、その分野も農林水産業、鉱工業、電気、工作、運輸等と産業全般にわたっている。また反面、品目ごとの購入数量は、機器類についていえば1台ないし数台と非常に少ない。このようなものを購入の対象としているため、もし一般競争入札を行うとした場合、果して必要な参加者が得られるかどうか不明であり、またあったとしても、購送業務の責任を遂行するに足る信用も経験も有しない者の参加を招く結果ともなりかねず、契約不履行などの損害を受けるおそれが多分にある。さらに品目が多種広範囲であるということは、一般競争入札で行っている公告その他の手続きが煩雑となり、これに要する経費の増加も無視することができない。以上のこと

から機材課の行う入札は主として上記規程第48条第1号の規定を適用する指名競争入札によっているものであるが、以上のほかにも、機材の内容によっては、一般競争入札に付することが不利と認められる場合がある。例えば、上記車両等を購入する場合はこれに当る。車輛メーカーはいくつかあり、製作している機種にも性能・規格が類似しているものが多いので、このようなときは、機材の仕様を充す有数の車両メーカー数社を指名し、入札に付するのであるが、これは前述のように機材の品種、数量が多くななくても、参加者は車両メーカーと限定されてくるものであり、指名競争によらなくては入札ができない場合といえる（「規程」第48条第2号を適用。）。一方、指名競争入札の実施に当っては適正な確保できるよう配慮し、特に予定価格の作成には十分調査検討を行い、適正価格の策定に努めるとともに、その秘密の保持に万全を期されたい。

（会計規程）規程第11号。昭和50年8月1日。

（契約方法）

第47条 事業団において、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合は、次条及び第49条に定めるところにより指名競争契約又は随意契約をする場合を除き、すべて公告して競争（以下「一般競争」という。）に付さなければならない。

（指名競争の要件）

第48条 契約担当役（分任契約担当役を含む。以下同じ。）は、次に掲げる場合においては、指名競争に付することができる。

- (1) 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) 一般競争に付することが不利と認められるとき。
- (3) 予定価格が5,000,000円を超えない工事若しくは製造又は、予定価格が3,000,000円を超えない加工、修理若しくは物件の購入をするとき。
- (4) 前号以外の契約で、その予定価格が2,000,000円を超えないとき。

（随意契約の要件）

第49条 契約担当役は、次に掲げる場合においては、随意契約によることができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。
- (2) 緊急を要するため競争に付し得ないとき。
- (3) 業者が連合して不当な競争をするおそれがあるとき。
- (4) 官公署と契約するとき。
- (5) 予定価格が2,500,000円を超えない工事若しくは製造をさ

- せ、又は予定価格が1,600,000円を超えない加工、修理若しくは物件の購入をするとき。
- (6) 前号以外の契約で、その予定価格が1,000,000円を超えないとき。
- (7) 事業団の行為を秘密にする必要があるとき。
- (8) 契約の性質又は目的により契約の相手方が特定しているため、その者と契約を締結しなければ目的が達せられないとき。
- (9) 時価に比べて著しく有利な価格で契約できる見込があるとき。
- (10) 現に履行中の工事、製造、加工若しくは修理又は物件の購入に直接関連する契約を現に履行中の契約の締結者以外の者をして履行させることが不利であるとき。
- (11) 運送又は保管をさせるとき。
- (12) 外国で契約するとき。
- (13) 競争に付しても入札者がいないとき、又は再度の入札に付しても落札者がいないとき、若しくは落札者が契約を結ばないとき。
- (14) その他競争に付することを不利とする特別の理由があるとき。

なお、上記第48条各号に定める指名競争の要件であるが、これは具体的にはどんな場合をいうか、適用される主な事項を挙げると次のとおりである。

○「規程」第48条（指名競争の要件）

第1号 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。

適用事項：上記のとおり。

第2号 一般競争に付することが不利と認められるとき。

適用事項：(イ) 関係業者が通謀して一般競争の公正な実施を妨げるようなおそれがあるとき。

(ロ) 機材の内容が特殊なものであり、製品の検査実施が難しく相手方の技術に依存しなければならないとき。

(ハ) 相手方に義務違反などがないような信用のある者でなければならないとき。

第3号 予定価格が300万円を超えない物権を購入するとき。

理由：事務手続の簡素化のため。

当第48条の規定のうち第4号に定める要件は賃貸契約等の場合であり、

物件の購入には該当しない。

指名競争の入札参加者は、事業団に登録された者の中から入札目的に応じ 21
て選定し、指名される。事業団では、入札参加者に対しては、取引の安全を
期するため、契約の種類ごとにあらかじめその行う工事、製造又は販売の実
績、従業員の数、資本の額、さらに経営の規模、経営の状況その他必要な事
項について調査し、資格の有無を定め、その資格を有する者を登録している
(「国際協力事業団契約事務取扱細則」(国協達第7号、昭和51年10月
1日。(以下「契約細則」という。)第3条)。

入札参加者は、この登録されている者の中から選定し指名される。また、
指名するに当っては、指名者のいずれが落札しても契約履行の完全実施が期
待できるよう契約細則第8条(下記)にはこの指名基準が定められてあり、
これにもとづいて行うよう指示している。

(契約細則)

(資格者の登録)

第3条 契約担当役は、必要があるときは、総裁が別に定める契
約競争参加者等資格審査要領(以下「要領」という。)の定め
るところにより、工事、製造、物件の買入れその他についての
契約の種類(以下「契約の種類」という。)ごとに、あらかじ
め工事、製造又は販売等の実績、従業員の数、資本の額その他
経営の規模、経営の状況その他登録に必要な事項について資格
を定め、その資格を有する者を登録するものとする。

(指名基準)

第8条 契約担当役は、指名競争に付する場合において競争に参
加させる者を指名しようとするときは、第3条の定めるところ
により登録された者のうちから次の各号に掲げる基準を勘案し
て指名するものとする。ただし、契約担当役が特に必要と認め
た場合においてはこの限りでない。

- (1) 経営状態及び信用状態の良否
- (2) 契約の履行についての地理的条件(履行地における支店、
代理店等の有無及びアフターサービスの状況)の適否
- (3) 特殊な技術又は設備等を必要とするものにあつては、その
有無
- (4) 発注する工事の施行又は物品の製造とそれぞれ同種同程度
の工事の施工又は物品の製造等の実績の有無
- (5) 要領に基づく等級格付時の付与数値

- (6) 輸出実績及び事業団の業務の円滑な実施に協力できる体勢の有無
- (7) 海外への機材輸送業務の実績
- (8) 海外への機材輸送保険業務の実績
- (9) その他必要な事項

2. 随意契約

22

随意契約は、全く競争によることなく、特定の者を選定して、その者と契約を締結する方法である。一般競争入札に対する特例であり、指名競争の場合と同様これによるための必要な条件を備えていなければならない。(1)契約の相手が一人しか存在しない場合、(2)緊急に契約する必要がある場合、(3)競争に付することが不可能又は困難あるいは不適当な場合、(4)契約金額が少額その他の場合で、契約の内容が競争によることを許さないか、または(5)競争によるより経済的にも時間的にも有利に契約できる場合などに限られる。

特定の者を選定するという事は、一般的には資産、信用、能力ともに確実な者を契約の相手方とすることができて、契約履行の完全実施が期待されるが、他方価格の面では、不利な契約の締結がなされるというおそれがないとはいえない。この問題を解決することは難しい面もあるが、契約前に行う価格の調査即ち予定価格作成の段階で十分検討を加えることにより、この欠点を補うようにすることが必要である。

なお、随意契約による場合の条件については、上記規程第49条に該当する事項ごとに分けて細かく定められているが、これら規定の解釈についてはさらに次の「機材購送業務における随意契約基準の解釈について」の通達もあり、実施の場合、それぞれの規定にもとづいた運用を行ってゆかなければならない。

(通 達)経第43号。昭和52年8月30日

○機材購送業務における随意契約基準の解釈について

(経理部長から関係部・室・事)
務局長、関係機関の長あて

標記に関し、下記の通り定めたので、貴管下職員に周知徹底願いたい。

記

第1 国際協力事業団会計規程（昭和50年規程第11号。以下「規程」という。）第49条第1号及び第8号が適用される事例は次のとおりとする。

- (1) 契約の目的物が、特定の者でなければ納入することができないものであるとき。
- (2) 契約の目的物が、特殊の物品であるため、若しくは特別の目的があるため買入先が特定され、又は特殊の技術（特許等、工業所有権又はノウハウ等を含む。）を必要とするとき。
- (3) 契約の目的物が、代替性のない特定の位置、構造又は性質のものであるとき。
- (4) 機材供与等の事業において、現地における機材の主たる使用者が当該機材の扱い方に習熟しており、他の機種に変更することにより、技術指導等に著しく支障をきたすと認められるとき。

（注）ただし、いわゆる“銘柄指定”の要件の一つと合致することとなるが、単一機種を決定しても、指名競争入札が可能な場合にあっては指名競争を行うものとする。

第2 規程第49条第2号が適用される事例は次のとおりとする。
緊急の必要があり、かつ競争に付するときは契約の目的を達することができないとき。

（説明） 機材供与関係等の契約にあっては相手国政府等の緊急要請の場合等も含めるものとする。なお、この場合には具体的にその緊急性の度合等を詳細に説明するものとする。

第3 規程第49条第10号の適用される事例は、次のとおりとする。

規程第49条第10号に記載されている事例の他、いわゆるアフターサービスの点、修理等の難易を判断し、必要な場合には同号の適用を認めるものとする。

指名競争入札による場合の入札の方法及び随意契約によろうとするときの契約事務手続については、後述「指名競争入札の実施」及び「随意契約の実施」の項を参照のこと。

II 予定価格

予定価格の作成は、購送業務の相当部分を占めるものであるが、この作業が 23
十分であるかないかによって、その後に来る入札、契約、検査、納品などの実施に何かと影響を及ぼすことが多い。購送業務の中で重要度も高く、この作業には長時間を要するのが普通である。

1. 作成の意義

24

事業団の事業には全て予算の制約がある。機材購送業務も同じであり、購入価格が予算の範囲内でなければならないことは前にも述べた通りである。また、国費によるということは、なるべく有利な価格で購入しなければならないことにもなる。予定価格作成の目的は、この予算額に対する検討でもあり、同時に購入する金額が適正かつ合理的なものであり、また、経済的にも有利であるかどうかを判断する基準を設けるためにある。そして購入金額が適正かつ合理的なものと判断するためには、機材の内容やその使用に当っての効果、さらに価格についても細かな調査が必要となってくる。この調査から得られる機材内容に対しての知識は、機材課担当者にとって非常に大切である。予定価格を作成し、これを決定すると入札参加者を招き入札説明会を行うが、この席において、またその後において参加者から機材の仕様等について各種の問合せがあるが、これらの質疑について答えるためには、綿密な調査による各機材についての細かな知識が必要とされる。また、契約書の機材内訳書を作成する場合でも、納品に先立つ検査の実施の場合でもこの知識が役立つことは同様である。

なお、予定価格は、機材購入の場合、その額が160万円を超えないときは、作成を省略している（下記「規程」第51条第2項及び「契約細則」第10条第2項第2号。）

2. 作成の方法

25

規程には、予定価格は購入機材に対する取引の実例価格、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（「規程」第51条第3項）としている。

（会計規程）

（予定価格）

第51条 契約担当者は、契約を締結しようとするときは、あらかじめ当該契約に係る予定価格を、当該契約事項に関する仕様書、図面、設計書その他の事項に基づき、契約価格の総額について設定しなければならない。ただし、一定期間継続してなす製造、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。

- 2 前項の規定は、競争入札に付する場合を除き、総裁が予定価格の設定を要しないと認めたものについては、予定価格の設定を省略することができる。
- 3 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。

(契約細則)

(予定価格調書)

第10条 契約担当役は、競争入札に付する場合において、規程第51条の規定による予定価格を決定したときは、その予定価格を記載した調書（以下「予定価格調書」という。）を封書にして、開札の際これを開札場所におかなければならない。

2 契約担当役は、随意契約をしようとする場合において、当該契約が次の各号のいずれかに該当するときは、予定価格の設定を省略することができる。

- (1) 法令に基づいて取引価格（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（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るとき。
- (2) 予定価格が2,500,000円を超えない工事若しくは製造又は予定価格が1,600,000円を超えない加工、修理若しくは物件の購入をするとき。
- (3) 前号以外の契約で、その予定価格が1,000,000円を超えないとき。

概括的な規定であるが、たとえこれ以上詳細な基準が設けられても、実際に予定価格を作成しようとする場合、そのときどきにおける機材内容の相異に加え、物価の状況なども、経済の動きが国際的な影響を受ける現在、上記のような全ての基準に合わせるということは困難な場合がある。そのため、予定価格の作成は、規定にもとづきつつも、担当者それぞれの調査と研究によって、さらに適正なものを得るべく努力が求められる。また、予定価格については、上記規定のほか、設定に当たっての基準を定めた次の通達「機材購入に係る予定価格の設定について」があるが、この通達は予定価格作成には前例価格あるいは物価資料による調査及びメーカー等からの見積書の検討によることを指示しており、現在機材課が行っているのもこれによっているの、以下これにもとづいて作成の方法を記してゆく。

(通 達) 経第58号。昭和52年11月11日

○ 機材購入に係る予定価格の設定について

(経理部長から関係部・室・事)
務局長、関係機関の長あて

専門家及び協力隊員の携行する機材並びに開発途上国に対する
供与機材(以下「機材」という。)の購入に係る予定価格は、別
に定めるものの他、下記により設定願いたい。

記

(予定価格の作成)

第1 予定価格は、原則として契約担当課の保有する資料(カタ
ログ価格、前例価格、物価版等の価格)により作成するものと
する。

保有する資料等によって作成が困難な場合は、当該仕様に係
る見積書等を徴し、当該見積書等を斟酌し予定価格を設定する
ことができる。

なお、契約担当役が、国際協力事業団契約事務取扱細則(昭
和51年国協達第7号)第8条に定める資格者の登録を行う場
合等において、登録の申請者に対し、その者の取扱う物品等に
係る価格表の提示を求めることができる。

第2 予定価格の設定にあたっては標準納期等を基準に予定価格
を設定するものとする。標準納期等と異なる条件の場合には、
これと異なる予定価格を設定することができるものとし、割増
率等により増減することを妨げない。

(1) 前例価格によるもの

26

機材供与は、プロジェクトによっては1回の購送で終ることもあるが、
多年度にわたって何回かに分けて行われるものもあり、この間には同じ機
材が再度送られることもある。また、技術協力事業が技術の移転を目的と
した研究指導等を行っている関係上、各プロジェクトで同種の機材が用い
られることが多い。過去においてあるいは他のプロジェクトにおいて購入
されたこのような機材の内容・仕様を調べ、該当するものがあれば、そ
の購入価格を引用して、予定価格とすることができる。しかし、この前例
価格も、付属品などの相違により、そのまま引用できるということは少な
く、また実施の時期が最近のものの場合とはともかく、近年のように物
価変動の激しいときは、関係資料(次項参照)によって物価の上昇率を加
味しなければならないこともあるし、さもないと新しく見積書を取付け

て、さらに検討しなければならないこともある。また、過去の機材といっても、まとまった調査資料のない現在、これを探し出すのには時間的にかなりの労力を要する。これを容易にするためには年度ごとの機材別購入実績表を年々とりまとめ、蓄積していく必要がある。

(2) 物価資料等によるもの

機材価格を調べる場合、市販されている各種の資料を役立てることができ 27
る。物価版、物価資料、積算試料、建設物価、商品情報などであり、広範囲にわたって商品の現在価格が品種、メーカー別にその規格とともに記載されている。また、機材のうちには特別仕様により特殊品の製造を依頼するものもあり、この場合に取付ける見積書には、製造に要する材料費や人件費などの内訳が記載されてくるが、これらの単価については、全てに充当することは不可能であるが、ものによっては上記資料によりその額を検討することもできる。このほか、これは次の見積書の取付けでも該当することであるが、検討資料として各メーカーで発行する価格表や総合カタログ、業界単位で組織している協会等の団体が発行する関係機関の総覧もある。しかし、これらに記載されている価格は末端価格であると同時に、また梱包のない裸渡しの価格でもある。購入数量によって価格の相違もあるし、メーカーによっては、政府関係機関に対する納入価格を別に定めているところもあり、そのときどきに応じての利用方法を考えなければならない。また、これには梱包費や指定倉庫までの搬入費も加算する必要がある。

なお、事業団の規程が準拠している予決算（予算決算及び会計令）には指名競争入札あるいは随意契約ができるときの条件の一つに金額制限による規定があるが、物価の上昇などによりこの制限額を変更するときは、上記「物価資料」に記載されている日本銀行卸売物価指数を基準としている。前項の前例価格で物価上昇率をみる場合に利用できる。

(3) 見積書の取付

見積書の取付けについては、随意契約をする場合の規定がある。“随意 28
契約をしようとするときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴さな

なければならない。”（「規程」第50条第1項）とし、また“10万円を超えない契約については見積書の徴取を省略することができる。”（「規程」同条第2項）と定められている。契約は適正な価格をもってしなければならないという原則にしたがって、2人以上の多くの者から見積書を徴取し価格を比較検討することが必要とされるが契約の相手方が事実上1人しかないときは、2人以上の徴取はできないため、なるべく2人以上とされている。また、10万円を超えないものを見積書徴取の省略は、止むを得ず見積書の徴集ができない場合に限られるものであり（上記通達「会計規程第50条第2項（見積書の徴集省略）について」）、この場合でも電話などによる確認その他裏付となるものを書類として残す必要がある。

（会計規程）

（見積書の徴取）

第50条 前条の規程により随意契約を締結しようとするときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、急を要する場合又は契約担当役が必要でないと認めた場合は、1人を見積書をもって足りる。

2 100,000円を超えない契約又は慣習上見積書の作成を要しないと認められる契約については、見積書の徴取を省略することができる。

（通 達）経第14号。昭和52年3月29日

○会計規程第50条第2項（見積書の徴取省略）について

（経理部長から関係部・室・事務局長、関係機関の長あて）

標記に関しては、下記のとおりであるので、貴管下職員に周知徹底願いたい。

記

会計規程第50条第2項は「10万円を超えない契約…は見積書の徴取を省略することができる。」旨定めているが、この規定は“止むをえず見積書を徴することができない場合にあっては、予定価格10万円未満の案件に限り、見積書の徴取を省略できる”とするものであり、10万円以下の契約はすべて見積書の徴取を省略して差支えないとするものではない。

(イ) 見積依頼書

見積書を取付けるには、様式「資機材の見積り依頼について」（図第 29
Ⅲ-1。以下「見積依頼書」という。）を取扱いメーカーに送付して行
う。これはメーカーごとに作成することになるので、品種の多いときは、
かなりの作業になるが、供与機材の見積りは、国内一般に扱われている
ものとその条件が大分異っているため、依頼事項に齟齬をきたさないよ
う書類として残しておく。緊急のときは、電話で事前に照会することも
あるが、この場合も後で見積依頼書を送っておくべきである。

見積依頼書の見積条件は、前述購送請求書にあるものを基準としてい 30
るため、根本的には殆んど同じ内容であるが、そのほかにも次のように
購入の方法や機材価格のみならず、その他の諸費用の見積り条件につい
て細かく指定している。なお、以下各項目番号は同依頼書の番号をその
まま適用する。

1. 見積種別

購入の方法が前述の指名競争入札によるか、随意契約によるかによ
り、その何れかを指示する。

4-1) 商社コミッション

機材課では、商社を参加者として入札する場合、指名商社として現
在一般商社（大手・中小計25社）、医療商社（10社）及び薬品商
社（7社）を定めている。そしてこれら指名商社は、入札するとき、
その入札額にはメーカーからの買入価格に商社としての取扱い手数料
を含んでくる。しかるに、機材課がこの予定価格作成のため見積書
を取付けるとき、直接メーカーから行うので、これら商社を相手とする入
札の場合、予定価格にはこの手数料を付加しなければならない。この
手数料を商社コミッションとするものであり、見積依頼をするとき、
当見積依頼書にある商社コミッションを“含む”あるいは“含まず”
と指定するには、その指名先によって次のように行っている。

1) 上記一般商社を相手とする場合は“含まず”と指定する。

これら商社に対しては、部内において別途「コミッション料率算

○ 資機材の見積り依頼について

(宛 先) _____ 番 号 _____ 年 _____ 月 _____ 日
 _____ 殿 国際協力事業団調達部機材第 _____ 課
 (電話) 03-346- _____ (担当)

下記の見積り条件により、別添仕様書資機材の見積書送付方お願い申し上げます。

- | | | |
|--------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| 1. 見積種別 | 入札積算用 | 見積り合せ用 |
| 2. 仕向地 | (計画名 _____) | |
| 3. 納入期限 | 受注後 _____ カ月 | |
| 4. 価格条件 | | |
| (1) 商社コミッション | 含む | 含まず |
| (2) 価 格 | Ex- Godown 価格 | その他 _____ |
| (3) 納入場所 | 横浜港指定倉庫 | 名古屋港指定倉庫 |
| | 神戸港指定倉庫 | 東京都内指定倉庫 (空送物品) |
| (4) 梱 包 | (a) 海送用 | 木箱密閉 (JIS 1402 以上) 其他 _____ |
| | (b) 空送用 | ダブルカートン 其他 _____ |
| (5) 同梱資料 | カタログ (英・和文各 部) | 試験成績書 (英・和文各 部) |
| | 取扱説明書 (英・和文各 部) | 配線図等図面 (英・和文各 部) |
| | パーツリスト (英・和文各 部) | 其他 _____ |
| 5. 電 源 | _____ V 50 Hz | 単 相 2 ピン (プラグ) |
| | _____ V 60 Hz | 三 相 3 ピン |
| 6. 検査料他 | 輸出検査等輸出に関する検査料、梱包に伴うマーキング代等は貴社負担とします。 | |

[購入実施に当たっての条件]

- 発注者 国際協力事業団 (直接) 商社[※]
※ (注) 本機材は他のメーカーの資機材と一括して、事業団が商社による指名競争入札を実施しますので、落札商社が発注することになります。
- 工場での立会検査 有 ・ 無
- 支 払 国際協力事業団が直接発注した場合には、納入を完了し請求書を受領した日から30日以内に支払います。

[備 考]

(注) 本件機材は、日本国政府が技術協力相手国に無償供与するものです。なお、見積書提出時には当該機材のカタログも併せてお送り下さい。

国際協力事業団 〒160 東京都新宿区西新宿2丁目1番地 新宿三井ビル

私書箱216号

定表」を設定しており、これにより機材課にて算定付加する。

ii) 上記医療及び薬品商社を相手とする場合は“含む”と指定する。

医療及び薬品商社に対する「コミッション料率算定表」の設定がまだ用意されていないため、当分の間これによることとする。

iii) 上記指名商社以外の場合は、たとえこれらの会社が実際には商社としての機能を果している場合でも全てメーカーとして取り扱い、“含まず”として指定する。

6. 検査料他

ここにいる輸出検査等の検査は、機材課が納品に先立ち行う製品あるいは梱包に対する検査ではなく、メーカーが自社製品を輸出するとき、その中に輸出検査法（詳細後述「検査」の項。117頁）にもとづく指定品目があるときは、その品質等につき指定された試験所等でメーカー自身が受けなければならない検査のことである。見積依頼をするとき、メーカーにこれに該当するものがあるかどうか確認する必要がある。

（備考）欄

以上の条件のほか、必要に応じ、次のようなことを備考欄に添えておく。 31

a 見積書提出期日の指定

見積書の提出期限は機材の購送スケジュールにもとづき、これに対応する予定価格作成作業の所要時間及び入札あるいは随意契約実施の予定期日をも考慮し、これに合わせた提出期日を指定しておく。

b 見積機材の容積等

機材購入に引続き輸送が行われるが、このための輸送費概算額の算出あるいは、その他資料としても機材の容積又は重量（空送のとき）がどのくらいになるか把握しておく必要がある。機材課としては梱包後のGROSSをもって知りたいのであるが、やむをえないときは機材のNETのみでもこれを見積書に記入するよう指示する。

c 輸出免税取扱いについて

この取扱いについては、機材を購入する際に煩雑な税務手続きを避けるということから注意しなければならない重要事項でもあり、後述「売買契約」の契約書の内容の項、特記事項（85頁）においてその詳細を記したのでこれを参照のうえ当欄にこの指示事項を記載する。

d 見積依頼書の条件にもとづく旨の明示

提出されてきた見積書の内容が、先方の不注意などで見積依頼書の条件に合わないものがあつたとき、後に何かと問題が起りがちである。そのときの責任の所在を明らかにするため、この旨を明示させる必要がある。

32

見積依頼をする機材の内訳明細については、見積依頼書に前述仕様書の写しを添付する。このとき仕様書各品目の項目番号は、見積書の機材にも適用させる。見積内容について不明な点を問合せるとき、手許の予定価格作成の原稿（後述「予定価格下調内訳書」）と照合するのに都合がよい。

見積依頼書を発送したときは、メーカーリスト（図第Ⅲ-2）に発送メーカー及び担当者名その他必要事項を記入しておく。また、発送しても、メーカーによっては、なかなか見積書を提出してこないところもあるため、督促の意味から依頼日等も記入しておく。メーカーリストは、入札説明会のときに参加者に配布する資料の一部となる。

(ロ) 見積書の検討

33

提出されてきた見積書は、依頼したものと品目、規格、仕様、数量に相異はないか、金額の計算に誤りはないかの検討をするが、そのほか次のことにも注意を要する。

a 見積書の有効期限にかかわるもの

a) 納期について

34

1) 随意契約の場合は余り問題は起らないが、購入方法が指名商社

による入札の場合、落札者からのメーカーに対する発注が大体いつ頃になるか見積依頼先に知らせ、見積書の有効期間もこれに見合うよう指示しておく。しかし、予定価格作成の作業は、手間どることが多く、これにともない入札施行が予定日より延びて行われ、従って落札者が遅れて決定し、発注の時点が見積書の有効期限を超えてしまうこともある。このようなとき、メーカーによっては、在庫状況あるいは生産計画や生産工程の都合により納品が事業団の希望する期限に間に合わなくなる場合が出てくる。入札施行日が遅れるようなときは、絶えずメーカーと連絡をとって納期に間に合わなくなる製品については、あらかじめ入札品目から外すとか、その他何らかの手を打っておかなければならない。なお、この場合、メーカーによっては受注を確保するため内注を希望してくるところもあるが、これは絶対に避けなければならない。

ii) 価格について

35

これは輸入品を取扱っている代理店に多いが、現在のように為替レートの変動が多いとき、これに大巾な動きがあった場合、たとえ見積書の有効期間内でも、代理店の一存で価格を変更することができることを見積条件としているところがある。取付けた見積書の記載内容は十分確認しておくことが必要である。

b その他

36

これも輸入代理店あるいは小規模な会社に多いが、製品の販売は段ボールのみの簡易包装だけとしているところもあるし、また、納品は発注先の事務所以外には搬入しないところもある。見積書にはこのような条件を明記していないこともあり、また急ぐ余り電話などで見積依頼をしたとき、了解事項の食違いから往々にして起る問題でもあるため、注意が肝要である。

(4) 予定価格の積算

37

予定価格作成のための積算には、前述仕様書の右側見積書価格の欄を使用する。品目ごとに、調査した金額又はメーカーからの見積価格を記入し

てゆく。記入される価格は、銘柄指定品あるいは品目の仕様に制限があるようなときは、1品目1社ないし2社による価格となるが、その他の場合は各社に対する価格の調査あるいは数社からの見積書の取付けが可能となり、1品目に対する価格にはこれら数社のものが記入される。購入方法が、指名競争入札で商社を相手とするときは、大体において後者の場合が多く、また購入品目も多数となるためこの記入にはかなりの時間が割かれる。随意契約または指名競争入札でも車両等のメーカーを相手とするときなどが前者の場合で、購入品目も少なく、取扱会社も少ないときは作業も比較的容易なこともある。そして仕様書の各品目ごとに、それぞれ記入された金額を比較し、そのうち最も有利な額即ち最低額を採用価格の欄に記入する。全ての品目ごとの採用価格を埋め終わってから、その合計額を加算し、これを機材価格とする（図第Ⅲ-3「予定価格下調内訳書」記載例参照）。

この機材価格に、さらにそのときの機材の内容、購入の方法、契約履行 38
の状況その他を考慮して予定価格を算出するのであるが、その実際の方法としては、前述大手・中小の商社を参加者とする入札の場合には、商社手数料を加算することであり、メーカー間における入札その他随意契約によるときは、その競争率あるいは値引率をみることとなる。また、随意契約で機材を新しく製造するときなどは機材価格をそのまま予定価格とすることもある。機材価格に対し、予定価格算出のため、このように加味する金額の増減については、様式“入札予定価格積算基礎”（図第Ⅲ-4）をもって計算記入し、これを次の項にある予定価格関係書類の一部とする。

関係事業部から購送請求書を受領し、仕様書の検討から始まった予定価格 39
作成の作業は、これで完了するが、このままでは済まぬことが多い。算出された予定価格の額が機材購入の予定額を超過することがあるためである。現在のように物価変動の激しいときは、製品の価格が予算の組まれた当時よりは値上りしていることもあるし、またメーカーにおける製品の改良により価格が変更されていることもある。しかし、いずれにしても、これでは購入できないので、関係事業部にその旨を伝え、この処置について考えてもらわなければならない。これには購入品目又は数量等の変更によ

○予定価格下調内訳書（記載例）

印
り
と
し
る
線

入札説明配布資料用
及び見積依頼用

見
積
書
用
紙

機
材
調
用

（ Ⅲ 第 Ⅲ - 3 ）

番号	機材名	仕 様	数 量	見 積 書 用 紙	採 用 価 格		備 考	
					機材価格	機材価格		
1	生物顕微鏡 ニコンYB-21型 接眼レンズ-CFW 10X, 1組(2本) 対物レンズ-CF PLAN 4X, 10X, 20X, 40X 100X (予備品)ハロゲンランプ 6V, 20W イマージョンオイル 50cc 110V, 50Hz, 单相	2式 2組 各 2本 10ヶ 4本	〇〇カメラ ××商 事	884,000	××商 事 865,600	865,000		
2	顕微鏡用電気温風機 (1) 電気温風機GA-500Y トランス500VA 1台付 (2) 電気温風機GA-3S トランス 4KVA 1台付	1 1	〇〇電 気	73,000 (〇〇電機)	他に同等品なし "	73,000 302,000		
3	高圧蒸気滅菌器 筐体寸法 φ 332mm×460ℓ 常用圧力 1.5kg AC 110V	1	〇〇精 機	245,000	××理 化 378,000	245,000 274,000		
4	直 示 天 秤	7LC SD-200	2	〇〇製 作 所 ××理 化 〇〇器 器 器	①18,500 37,000	××理 化 ①18,000 36,000	36,000	
5	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
計							5,802,400	機材価格

(図第Ⅲ - 4)

○ 入札予定価格積算基礎

I Ex- Godown 機材価格

円

II 商社手数料 (料率算定表による)

(1) 上記機材価格に対する料率

%

円

(2) メーカー扱店数

件

%

円

III I + II (1) + II (2) の合計

円

本件予定価格

円

(但し、千円未満は切捨てることとする。)

り算出額を予算額までに押えるか、あるいは額はそのままとして別に予算措置を考えると、何らかの方法によって対処してもらわなければならない。

3. 予定価格の設定

40 前項のように算出された予定価格の額を予定価格として決定するためには契約担当役（契約担当理事）の承認が必要である。これには「予定価格調書」（「契約細則」第10条第1項。下記）をもって予定価格設定の手続きをしなければならない。この手続きのための書類は、前述仕様書の機材価格に商社手数料その他の額を加味計算する入札予定価格積算基礎と、これを添付して契約担当役に承認伺をするための予定価格下調書（図第Ⅲ-5）及びこれを契約担当役が承認決定する予定価格調書（図第Ⅲ-6）とからなっている。事務手続きは、いずれの書類も機材担当者が所要事項を記載し、計算した内訳書（予定価格作成の原稿。以下「予定価格下調内訳書」図第Ⅲ-3。）とともに担当の機材課長に提出する。担当機材課長は内容を精査してから調達部長を経て、契約担当役に承認を求める。契約担当役は承認すると上記調書に決定の押印をする。この予定価格調書は、封印され入札施行の日まで担当機材課長によって保管される。予定価格設定に干与した者は、この価格を他に漏してはならない。

41 封印された予定価格調書は、入札の場合開札場所に置かなければならないことになっている（「契約細則」第10条第1項。下記）。これは入札が公正に行われることを目的としたものであって、開札と同時に入札施行者が封書を開き、入札者の入札額を予定価格と照合することによって自動的に落札者を決定あるいは入札状況を表明できるようにしたものであり、この間に入札施行者が入札額に対し、どのような考慮をも入れることのないよう図ったものである。

なお、随意契約の場合で、予定価格が160万円を超えないときは、この設定を省略できることは前述のとおりである。

(函第Ⅲ - 5)

○ 予定価格下調書

金 円

件 名

上記のとおり積算しました。

内訳は、別紙予定価格下調内訳書のとおりです。

昭和 年 月 日

国 際 協 力 事 業 団

調 達 部 長

Ⓢ

機 材 第 課 長

Ⓢ

(函第Ⅲ - 6)

○ 予 定 価 格 調 書

金 円

件 名

上記のとおり決定する。

昭和 年 月 日

国 際 協 力 事 業 団

契 約 担 当 役

⑩

(契約細則)

(予定価格調書)

第10条 契約担当役は、競争入札に付する場合において、規程第51条の規定による予定価格を決定したときは、その予定価格を記載した調書（以下「予定価格調書」という。）を封書にして、開札の際これを開札場所におかなければならない。

Ⅲ 指名競争入札の実施

前項予定価格設定の事務と併行して入札（指名競争入札）実施の準備を進めてゆく。入札は、入札会とそれに先立ち開催する入札説明会とからなり、入札への指名は事業団に登録されている者の中から、なるべく5人以上を選定し、行うことになっている（「契約細則」第9条第1項。下記）。指名する会社は、入札参加者を前述指名商社とするか、メーカー直接とするか、種々の場合があるが、いずれの場合も、前述事業団に登録されている業社の中から選ばれる。入札説明会は、指名参加者に入札事項を通知即ち説明する日であって、入札会の前日から少なくとも10日前（緊急または契約の性質上入札準備に支障のない場合は5日前）には開催しなければならない。（「契約細則」第9条第2項。下記）。

(契約細則)

(指名及びその通知)

第9条 契約担当役は、指名競争に付する場合は、なるべく5人以上指名しなければならない。

2 契約担当役は、競争に参加させる者を決定したときは、入札執行期日の前日から起算して少なくとも10日前に、次に掲げる事項をその指名する者に通知しなければならない。この場合においては、第6条ただし書の規定を準用する。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 契約条項
- (3) 入札執行の場所及び日時
- (4) 保証金に関する事項
- (5) その他必要な事項

1. 入札説明会

(1) 開催のための手続

43

入札説明会を開催するためには、次の事務手続及び書類の準備が必要である。

- a 決裁伺書（次の「文書取扱細則」（国協達第15号。昭和53年）第12条第1項の規定による様式第1号。）をもって開催について契約担当理事の承認を受ける。

（文書取扱細則）国協達第15号。昭和53年8月1日

（決裁伺書等の起案）

第12条 決裁をうけるととき又は供覧をするときは、それぞれ決裁伺書（様式第1号）又は供覧文書（様式第2号）及び補助用紙（様式第3号）を使用するものとする。

2 決裁伺書及び供覧文書の作成は、次に定めるところによる。

- (1) 一事案ごとに作成し、件名はできるだけ起案の要旨を明らかにすること。
- (2) 決裁権者及び合議先又は供覧先を明記し、必要に応じ、「至急」、「秘」等の指定を行い、起案部課名及び起案者氏名を明記し押印する。
- (3) すべて起案の最後には、「以上」を付ける。

3 到達文書のうち、決定、照会、通知、回答等を必要とするものについては、原則として1週間以内に起案しなければならない。

b 開催予定日時及び場所を指名参加者に連絡し出席を求める。

c 開催日に指名参加者に配布する機材の仕様書その他資料を準備する。

(イ) 開催の承認

44

決裁伺書に入札件名、入札方法、入札参加者氏名、入札説明会及び入札会（入札会開催についても当伺書をもって同時承認を得ておく。）の開催予定の日時及び場所、その他予算科目を記載（記載は機材課の“規程第48条第1号による指名競争入札”の様式を使用する。図第Ⅲ-7）し、次の書類を添付して、関係部署の合議を経たのち、契約担当役の決裁を受ける。決裁日は、入札説明会開催以前の日でなければならない。

○ 入札実施何書の付属書

(図第Ⅲ-7)

標記機材〔仕様は別添(1)のとおり〕については、会計規程第48条第1号により指名競争入札に付することとしたいがよろしいか伺います。

なお、本入札参加者については、契約競争参加者有資格者で(1)当事業団の機材調達の実績を有し、かつ(2)本件機材の製造業務の賃を遂行するに足る費用と経費を有するものの中から下記のとおり指名することとし、本機材にかかると入札説明会及び入札会を下記により実施することとしたいがよろしいか併せて伺います。

記

1. 入札方法 会計規程第48条第1号による指名競争入札
2. 入札参加者氏名

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)
- 11)
- 12)

3. 入札機材 別添(1)のとおり

4. 入札説明会 (イ)日 時
(ロ)場 所
(ハ)配布資料

- ・仕様書～別添(1)に添付
- ・入札参加者心得、契約書案、入札書
- 以上各一部を別添(1)に添付

5. 入札会 (イ)日 時
(ロ)場 所

6. 予定価格 別途作成

7. 支出科目 (当年度) 予算
(課)

(款)

(項)

(目)

(節)

(事項名)

(添付書類)

a 関係事業部からの“機材購送請求書”

(注) 購送機材の中に銘柄指定のものがあれば、その承認書
(銘柄指定の決裁伺書の写)も添付する。

b 入札参加者心得、契約書の書式(条項案として)及び入札書(以上図第Ⅲ-8~10)各1部

(注) これらの書類は実施する入札や契約の方法を示すものであり、正式には添付しなければならないものであるが、機材課の場合は毎回全て同じ内容であり、事務手続きの簡略及び経費節約のため部内の承認を得て(決裁伺書第4-517号,昭和53年5月23日),現在これら書類の添付を省略している。決裁伺書の配布資料該当欄に省略の旨を付記しておく。

(ロ) 指名参加者等への連絡

45

指名参加者への入札説明会開催の連絡は、通常調達部に設置する掲示板(「商社入札説明会予定」)に入札件名、開催日時、指名相手先等を記載して行うが、機材の内容によっては指名する相手が事業団との取引も少なく、常時来団していない者であることもあり、このような場合、また緊急に開催しなければならない場合などには、電話によって行うこともある。また開催当日立合者として出席する関係事業部の担当者にも同様連絡しておく。

(ハ) 配布書類の準備

46

開催日までに指名参加者に配布するため次の書類を必要部数だけ用意しておく。

a 入札参加者心得 各1部

(参加者が指名商社の場合は内容了承のため配布を省略)

b 契約書の書式 各1部

(参加者が指名商社の場合は内容了承のため配布を省略)

c 購送請求書付属書及び仕様書 各1部

d メーカー・リスト 各1部

(注) メーカー・リストは指名商社のうち大手・中小の商社を

- (5) 条件が付されているとき。
 - (6) 競争参加の資格のない者のなした入札。
 - (7) 競争に際し、明らかに運合によるものと認められる入札。
 - (8) 参加資格者が競争に参加することを妨害した者の入札。
 - (9) 入札担当職員の職務執行を妨げた者の入札。
9. 開札の結果、予定価格以下で最低の価格をもって入札したものを落札者と定める。
- 落札となるべき同価の入札をなしたる者が2人以上あるときは抽選により落札者を定める。
10. 開札の結果、入札者すべての入札金額が予定価格を超える場合には再入札を行なう。
11. 再入札を 回まで行なっても落札者がいないときは、入札を打ち切り、入札金額の最も低いものから、順次随意契約の話し合いをする。
12. 落札者と決定されたものは速やかに当事業団と売買契約を結ばなければならぬ。
13. 落札者と決定されたものは契約締結に先だち内訳書ならびに工程表を作成し当事業団に提出しなければならない。

○ 入 札 参 加 者 心 得

昭 和 年 月 日
 国 際 協 力 事 業 団
 時より当事業団
 仕様書

1. 入札は、昭和 年 月 日 () 時より当事業団
 において行なう。
2. 指名競争入札に加わろうとする者は
 に記載の内容並びに契約書記載事項を熟読すること。
3. 仕様書記載の全品目に対する価格の総額を以て入札金額とする。
4. 入札書は入札金額を記入して、次のいずれかにより記名捺印し、封入の上、入札担当係員の指示に従い入札箱に投入すること。
 (1) 契約権限者自身による場合はその氏名及び職印。
 (2) 契約権限者以外による場合は、委任状を提出の上、受任者の氏名及びその印。
5. 入札参加者でない者は、入札場所に入札すること出来ない。
6. 入札保証金は免除する。
7. 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更、または取消することが出来ない。
8. 次に掲げる入札(附)は無効とする。
 (1) 入札書に入札者の記名あるいは、押印が欠けているとき。
 (2) 入札金額が訂正してあり、訂正のための印が押されていないとき。
 (3) 数字、脱字、汚染等により、文字が不明瞭なとき。
 (4) 入札件名が違っているとき。

○売買契約書

(Ⅲ第 Ⅲ - 9)

(一括・分割)

註 当書式は、一括納入と分割納入の契約書を併記する。
双方の相異は、分割納入契約書が、一括契約のものに分割
についての規定が加わるのみであるため、この規定を□
枠内に記す。

売 買 契 約 書

- 1 契 約 番 号 第 号
- 2 件 名
- 3 物品名及び数量
- 4 仕 様
- 5 契 約 金 額 金 円
- 6 納 入 期 限 昭 和 年 月 日
- 7 納 入 場 所

国際協力事業団契約担当役 (以下「甲」という。)

と (以下「乙」という。)

とは頭書の物品の売買契約を次の条項により締結する。

(信義、誠実の義務)

第1条 甲乙両者は信義を重んじ、誠実に本契約を履行しなければならない。

(納 品)

第2条 乙は頭書の物品を頭書に示すところに従い甲に納入しなければならない。

2 乙は契約物品を分割納入するときはその物品名・数量・金額・納期・納入場
所その他必要事項をその都度甲に申請し、甲の承認を受け、甲の指図に従い納
入しなければならない。

2[3] 契約物品のうち輸出検査および国営検査を受ける必要のある物品は、乙が
検査料を負担して検査を受け、これに合格したものでなければならない。

3[4] 契約物品は充分なる輸出梱包を施すものとする。

4[5] 契約物品にかかる提出資料、電源仕様及び輸出梱包の荷印については別添
内訳書によるものとする。

(検 査)

第3条 乙は契約物品の納入に先立ち、甲の検査を受け、これに合格しなければ
ならない。

2 乙は前項による検査に合格しない物品については速やかにこれを引取り、そ
の物品にかわる代替品を納入しなければならない。

(納入方法)

第4条 乙は第2条第2項 [第3項] 及び第3条の検査に合格した契約物品につ
いて、甲の指示に従い頭書に定めるところにより納入場所に搬入し、甲が検収
したときをもって納入を完了したものとする。

(かし担保)

第5条 前条による引渡し完了後においても、契約物品についてかしが発見され
た場合は、乙は速やかに無償でその物品の修理又は代替品の納入をしなければ
ならない。

(契約保証金)

第6条 甲は乙に対し契約保証金を免除する。

(代金支払)

第7条 甲は第4条による引渡し完了後乙より契約代金の適法なる支払請求書を
受理した日から30日以内に当該代金を乙に支払うものとする。

(部分払)

第8条 甲は契約物品の完納前であっても、第2条第2項の規定による分割納入
があったものについて、乙から請求があったときは、既納部分に対する金額を
支払うことができる。この場合における支払については第7条の規定に準ずる
ものとする。

(支払遅延利息)

第8条 [第9条] 甲は第7条に規定する支払期間内に代金の支払をしないとき
は、天災地変その他甲の責に帰さない事由による場合を除き、乙に対して、その

期間満了の日の翌日から起算して支払をした日までの日数に応じ、その支払金額に対して年8.25パーセントの割合で計算した支払遅延利息を支払うものとする。

ただし、遅延利息に1円に満たない端数があるときはこれを切捨てる。

(納期延長)

第9条 第10条 甲は、乙の責に帰する事由により乙が頭書の納入期限内に当該物品を納入することができないときは、甲の定める日数の範囲内で納期延長を認めることがある。

この場合、甲は遅延日数に応じ、契約金額 (ただし、既納分割納入分を除く。) に対し年8.25パーセントの割合で計算した延滞違約金を乙より徴収する。ただし、端数計算については第8条 第9条 に準ずるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、その納期延長が天災地変その他乙の責に帰することのできない事由によるときは甲は乙より延滞違約金を徴収しないものとする。

(契約解除)

第10条 第11条 甲は次の各号の一つに該当し本契約書前文に掲げる甲の調達目的遂行に支障をきたした場合は契約を解除することができる。

ただし、第2条第2項の規定により分割納入があったものについては、契約解除は当該既納部分については及ばないものとする。この場合、第2項に規定する解約違約金についてはこの限りでない。

(1) 前条による納期延長の場合を除き、乙の責に帰する事由により、頭書に定められた納入期限内に契約物品を納入しないとき、又は甲が納入を完了する見込みがないと認めたとき。

(2) 前号の場合のほか乙が本契約条項に違反したとき。

2 前項の規定により契約を解除したときは、乙は甲に対し、契約金額の100分の10に相当する解約違約金を支払わなければならない。

(特記事項)

第11条 第12条

(疑義の決定)

第12条 第13条 本契約条項に定めなき事項、もしくは本契約条項に疑義の生じた事項については、必要に応じて甲乙協議のうえ定めるものとする。

上記契約の締結を証するため、契約書2通を作成し甲乙両者記名押印のうえ各自その1通を保有するものとする。

昭和 年 月 日

甲 国際協力事業団
契約担当役

乙

1 納入条件

本内訳書の機材は、第2条第 項により次のことを満足するものとする。

1-1 提出資料：

カタログ(英・和文)同梱	部	JICA提出	部
取扱説明書(英・和文)〃	部	〃	部
試験成績書	〃	部	〃
(その他 パーツブック・図面)	〃	部	〃

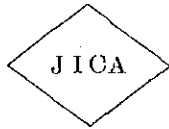
1-2 電源仕様：

单相()V ()Hz ()ピン

三相()V ()Hz ()ピン

1-3 マーキング：

ケース・マーク(黒字) サイド・マーク(赤字)



TECHNICAL COOPERATION BY
THE GOVERNMENT OF JAPAN

C/NO

MADE IN JAPAN

1-4 銘板：

英文品名，製造番号，製造年月，使用電源，メーカー名を明記した銘板を取り付けること。

(函 第 Ⅲ - 1 0)

○ 入 札 書

昭 和 年 月 日

国 際 協 力 事 業 団
契 約 担 当 役

殿

住 所

氏 名

㊟

件 名

標記の件について仕様書、入札条件、契約条項および入札参加者
心得を熟知のうえ、一括下記のとおり入札いたします。

金 円

参加者とする場合に配布するもので、それ以外は必要としない。機材のメーカー名、担当者名及び所属・電話番号ならびに該当する機材の仕様書における項目番号を記載したものであり、先に見積書取付けのときに連絡をもった相手先について記入しておく。

- e 入札書 各 3 部（入札が 1 回で落札しなかったとき、3 回まで継続して行うため。）

書類の必要部数は指名参加者の員数だけ用意するが、購送請求書付属書及仕様書はこれに 2 部（担当機材課長用及び関係事業部担当者用）を加える。

(2) 開 催

指名参加者に対し、入札説明会出席者氏名（図第Ⅲ-11）に署名を求め、出席者を確認したうえで、前述機材の仕様書ほか準備しておいた書類を配布する。入札事項についての説明は、次の要領で行なう。

(イ) 購入機材について

- a 購入機材の目的、当該プロジェクトの背景（関係事業部担当）
- b 仕様書による機材品目、仕様、数量その他銘柄指定品目等
（機材課・関係事業部担当）
- c 入札すべき価格、納入場所、納期及び梱包・マーキングの方法
（機材課担当）
- d 納品に際する検査の実施、機材取扱説明書・カタログ等の提出資料
（機材課担当）
- e その他、輸送方法、仕向先について
（機材課担当）

(ロ) 入札条件について

- a 入札参加者の心得及び契約の方法
（機材課担当）

（注）これについては前述のように入札参加者心得及び契約書条項の案を配布し、事前の了解を求めるのであるが、機材課における入札及び契約の方法は、特別の場合を除き、毎回ほとんど同じであり、特に指名商社を相手とするときは、了承済のため、この説明は省略している。

- b 入札会の日時及び場所の指定
（機材課担当）
- c 参加者のうち入札に参加する者が契約権限者の代理者であるとき

○ 入札説明会出席者氏名

工事名又は件名

入札説明会月日 昭和 年 月 日

会社名及び所属課	氏名

は入札委任状の提出 (機材課担当)

d その他

質問事項の応答・入札日まで生じた疑問に対する機材課及び関係
事業部連絡担当者の氏名及び電話番号の通知 (機材課担当)

2. 入 札 会

(1) 開催のための手続

入札会開催のための部内事務手続は、入札説明会開催の決裁伺書で同時 48
承認を受けているので、必要としない。準備する書類としては、入札出席
者の署名を求める入札会出席者氏名 (図第Ⅲ-12) と、入札の経緯を記
録する入札状況調書 (図第Ⅲ-13) を用意する。

(2) 開 催

入札実施については、その方法及び取扱いが次の契約細則第11条から 49
第15条までに細かく規定されている。以下これらの規定にもとづいて具
体的にどのように進めてゆくか記してゆく。

(契約細則)

(入札の執行)

第11条 契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、
入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとし、競争
に参加する者 (以下「入札者」という。) から次に掲げる事項
を記載した入札書を提出させなければならない。

(1) 入札金額

(2) 競争入札に付される工事若しくは製造等の表示又は物品等
の名称

(3) 入札者本人の氏名 (法人の場合は、その名称又は商号並び
に代表者の氏名) 及び捺印

(4) 代理人が入札する場合は、入札者の氏名 (法人の場合は、
その名称又は商号並びに代表者の氏名)、代理人であること
の表示並びに当該代理人の氏名及び捺印

2 契約担当役は、代理人が入札するときは、あらかじめ入札者
から代理委任状を提出させなければならない。

(開 札)

第12条 契約担当役は、開札を行う場合は、入札者の面前にお
いて、入札者全員の入札書が入札箱に投入されたことを確認し
たのち直ちに行うものとする。

2 前項の開札を行うとき、入札者名及びその入札価格を朗読す

○ 入 札 会 出 席 者 氏 名

件 名

入 札 月 日 昭 和 年 月 日
場 所 国 際 協 力 事 業 団 会 議 室

会 社 名 及 び 所 属 課	氏 名

(図 第 Ⅲ - 1 3)

入札積見状況調書

件 名

入札積見 月 日 昭和 年 月 日

場 所 国際協力事業団 会議室

会 社 名	第 1 回		第 2 回		第 3 回	
	金 額	順 位	金 額	順 位	金 額	順 位

るものとする。

(入札の無効)

第13条 契約担当役は、開札を行った場合において、入札書を審査した結果、当該入札書が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、これを無効としなければならない。

- (1) 入札金額が訂正してあり訂正のための印が押されていないとき。
- (2) 入札書に入札者の記名、押印が欠けているとき。
- (3) 誤字、脱字(数字の脱落を含む。)等により意思表示が不明確のとき。
- (4) 入札の目的に示された要件と異っているとき。
- (5) 条件が付されているとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、事業団の指示に違反し、又は入札に関する必要な条件を具備していないとき。

2 契約担当役は、次の各号のいずれかに該当するときは、当該入札者の行った入札を無効としなければならない。

- (1) 競争に参加する者に必要な資格のない者が入札を行ったとき。
- (2) 明らかに連合によると認められる入札を行ったとき。
- (3) 職員の職務の執行を妨害して入札を行ったとき。
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、事業団の指示に従わなかったとき。

(再度入札)

第14条 契約担当役は、第12条第1項の規定により開札を行った場合において、入札者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、再度の入札を行うことができる。

2 前項の規定により再度の入札を行う場合は、予定価格その他の条件を変更してはならない。

(落札者の決定方法)

第15条 契約担当役は、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、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代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。

(イ) 出席者の確認

50. 入札は、立合者(事業部担当者)出席のもとに指定した日時及び場所で行われる。入札者を確認するものとして上記入札会出席者氏名の用紙に署名させ、その会社名及び氏名を照合する。また入札者が前述の代理

者であるときは委任状（図第Ⅲ－14）を提出させ同様確認をする。

なお、委任状には印紙税法による収入印紙（200円。昭和56年5月1日現在。）が貼付されていなければならない。

(ロ) 入 札

入札は、入札書が入札箱に投入されたときに始まる。そして入札者全 51
員の投入が終ったことを見てから開札するが、投入された入札書についてこれを朗読発表する前に次のことをチェックする。

- a 入札書に入札者の記名及び押印がなされているか。
- b 入札金額に訂正はないか。訂正されているときは訂正印があるか。
- c 誤字、脱字、汚染等により文字に不明瞭なところはないか。
- d 入札件名に間違いはないか。
- e 入札に何か条件が付されていないか。

（以上の調査事項：「契約細則」第13条（上記）及び前述「入札参加者心得」第4項から第8項）

もし、以上の調査において不備な点あるいは入札に条件付のものがあれば、その入札書は無効となり、その入札者は競争から除外される。何も問題がなければ開札に入る。なお、一旦提出された入札書は、取消し、引換え、また変更することはできない。

(ハ) 開 札

入札状況調書に、各入札書の価格を記入（第1回分の欄）し、最低価 52
格のものから順次番号を付けて順位を定めてゆく。

同価格のものが2者あれば、両者とも同順位とし、次の番号は欠番とする（4位となるものが2者あれば5位は欠番とし、次の順位は6位から始まる。記載例図第Ⅲ－13－イ）。調書に価格の転記及び順位の記入が済むと同席の機材課担当課長にこれを提出するが、その前に転記の価格、順位の番号に誤りはないか、さらにもう一度入札書との照合をする。また、このとき入札が第1回で落札者が決定せず再度引続き行われることもあるので、各入札書に何回目のものであるか表示しておく。表示はどこでもよいが、機材課では上部右端に記している。機材課担当課

入札 状 況 調 書 (記 載 例)

件 名

技術協力事業 12.3.000 国産水産加工用機械

入札 見積 月 日 昭和 ×× 年 × 月 ×× 日

場 所 国際協力事業団 会議室

会 社 名	第 1 回		第 2 回		第 3 回	
	金 額	順 位	金 額	順 位	金 額	順 位
〇〇〇商株式会社	¥5,000,000	6	¥2,200,000	5		
〇〇貿易株式会社	¥4,000,000	1	¥1,800,000	1	(落札)	
株式会社 〇 〇	¥7,000,000	10	辞退			
〇〇物産株式会社	¥4,800,000	2	¥1,900,000	2		
〇〇〇株式会社	¥6,000,000	4	¥3,200,000	7		
〇〇商事株式会社	¥8,500,000	8	¥2,100,000	4		
株式会社 〇 〇 〇	¥8,600,000	9	¥3,800,000	9		
〇〇商事株式会社	¥1,200,000	3	¥2,000,000	3		
〇〇〇商事株式会社	¥6,000,000	4	¥3,500,000	8		
〇〇〇〇株式会社	¥8,200,000	7	¥2,000,000	6		


国際協力事業団

契約担当役

理事 ○ ○ ○ ○ 殿



委 任 状


弊社儀 ○ ○ ○ ○  を代理人と定め下記の事項を
委任します。

委 任 事 項

アマニル 寄生虫病学 調査研究 用供与機材
の入れに關する一切の権限

昭和xx年 x 月 xx日

委任者 任所
会社名
代表者氏

名 

長は、提出された同調書を審査したのち手にした予定価格調書を開封し、最低価格との照合を行ってから、第1順位のものから順次入札者名及び入札価格を出席者全員の前で朗読し発表する。（「契約細則」第12条。上記）。最低価格のものが予定価格の制限に達していればこの入札者に落札と決定するが、予定価格を上廻るときは、次の再度入札（「契約細則」第14条。上記）をすることになる。

(二) 再度入札

53

再度入札（「入札参加者心得」では再入札）とは、第1回の入札を継続延長して行うものであるから、入札参加者は第1回目の者に限定される。そのため担当機材課長は、入札者に対する前項の発表をしたのち、落札者がなかったことを告げ、再度入札をすることを通知する。再度入札しても落札者がいないときは、事業団では第3回まで継続行ってゆく。この間に入札者の最低入札価格に予定価格の制限に達した者があれば、これを落札者と決定する。

第2回及び第3回の入札も、調書の記入、入札額の朗読発表も全て第1回目の入札と同じ要領で行われる。

なお、2回目以降の入札においては、入札者は入札を辞退するのでない限り、前回における一番札の価格を下廻る金額をもって応札しなければならない。

(ホ) 落札者が複数するとき

54

開札したとき、落札者が複数となるときがある。同価格の入札者が2人以上あり、その価格が最低であり、また予定価格の制限に達している場合である。この場合、これら最低入札者に“くじ”を引かせ落札者を決定する（「契約細則」第15条第1項。上記）のであるが、ここで注意することは、入札の公正ということから、いずれが先に“くじ”を引くかについても、両人の了解を得ておく必要がある。先に引いた者が当選であれば、後の者は空くじとなるためであるが、機材課ではこれをジャンケンで、勝った者が先に引く方法をとっている。この“くじ”をするときは、入札事務に関係のない事業団職員を立合せなければならない

ことになっているが、これは入札施行者の間にいかなる不正をも入り込むことのないよう配慮した措置である。

また、この場合に“くじ”を引かない者があるときの処置についての規定がある（「契約細則」第15条第2項。上記）。“くじ”を引かない者とは、入札はしたが、開札の席に立会っていない者（郵便等により入札をした場合で、開札のとき不時の事故で立会うことができなくなった者）及び“くじ”を引く意志のない者をいうが、前者に対しては出席できない者を保護するために、後者については一旦入札されたものは取消しできないという規定の建てまえから、入札事務に関係のない事業団職員が、これに替って“くじ”を引き、入札の目的を達することができるよう図ったものである。しかし、今まで機材課の入札で落札者が複数となった場合において“くじ”を引かない者があった例はない。

（ハ）落札者のないとき

入札を引続き3回行っても落札者がないときがある。このことは、その間に入札者の中には採算上の理由もあって入札を辞退する者も出てくるし、これ以上入札を継続しても無理だということである。このようなとき、次善の策として入札に参加した者を相手方とし、随意契約によって入札の目的を達成することができることになっている（「規程」第49条第13号（27頁）及び「契約細則」第16条）。これは随意契約ということから次項「随意契約の実施」の中を含むべきものと考えられるが、本来の随意契約とは性質を異にするものであり、また落札者がなかったとき、入札実施後に引続いて行う契約相手を決めるための手続きでもあり、ここでその方法を述べることにする。

（契約細則）

（競争入札後の随意契約）

第16条 契約担当役は、競争に付しても入札者がないとき、又は再度の入札をしても落札者がないときは、当該競争に参加した者を相手方として随意契約により契約を締結することができる。この場合においては、契約保証金及び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。

先づ、第3回目の入札における一番札の者即ち最低価格の入札者と契約できる価格について話し合いを進める。この場合注意することは、たとえば落札者がいないからといって、予定価格及びその他の条件（機材の品質、仕様、納入場所等）を変更してはならないということである。また、予定価格は決して発表してはならない。入札価格が予定価格の制限に納まらないということは、機材課における経験からいうと入札参加者が指名商社による場合で、商社が入札価格算出のためそれぞれ取寄せるメーカーからの見積りに問題があることが多い。同質の機材でも、メーカーが多くあるときは、その間に価格の相異があることは当然であるし、また、メーカーやその他代理店の中には、相手商社との系列化などの理由により、相手先によって見積額を定価、卸値あるいは値引きなどによる駆引をすることがある。

このほか商社が機材の仕様を誤解して間違った見積りをしていることもあり、一概にはいえないが、まづ機材課で算出したものとの相異を見出すため、相手から入札価格の内訳を提示させ、それぞれ各機材ごとの内容・金額について予定価格のものと照合してゆく。この照合によって予定価格の制限に納まらない理由が見積取寄先の相異によるものとか、同一のメーカーのものでも見積額の差によるものであるとかが判り、合意にまで持ってゆくことができるが、これとは別に、機材課との間に機材内容の相異もなく、個々の金額も大同小異であって総額のみ大きく差が開いていることもあるが、これは入札者自体の会社の状況及び営業方針などによる管理費や利益の計上方法に原因があることが多く、このような場合には、それなりの話し合いを進めてゆくよりはかはない。一番札の者との話し合いが不調に終わったときは、二番札の者へと順次話し合いをもってゆく。話し合いの合意に達した相手と随意契約をすることになる。

56

なお、この随意契約をしようとするとき、前述のように予定価格及び契約の条件は変更することはできないが、契約保証金（機材課の場合は最初から免除）及び納入期限については、その免除（免除することによ

り契約不履行の場合の損害賠償に対する担保は失われるが、損害賠償の請求権は存在する。)あるいは延長の変更は、業務上支障のない限り認めることができる(「契約細則」第16条。上記)とされており、これは契約を少しでも容易にすることができるよう図ったものである。

以上が入札による場合の契約の相手方を決定するまでの実施及び手続きの要領である。契約の相手が決定したら、早急に機材の内訳書あるいは見積書を4部提出するよう指示する。これが遅れると次の契約締結伺(後述)の書類作成が遅れることになり、他の事務手続きを進めるにも影響があるので注意しなければならない。

提出された内訳書あるいは見積書は、その内容を精査し4部のうち1部は契約締結伺の添付書類用、1部は関係事業部担当者用、残りの2部は事務処理用として機材課で保管する。

(注) 入札保証金;

一般に入札するときは、参加者から入札保証金を納付させることになっている(次の「規程」第54条及び「契約細則」第7条第5号。)が、機材課の場合入札が全て指名競争入札であるということから、この納付を免除している。入札保証金についての詳細は後述「契約書の内容」を参照のこと。

(会計規程)

(保証金)

第54条 契約担当役は、競争に加わろうとする者から入札保証金を、契約を締結する者から契約保証金を現金又は国債をもって納めさせなければならない。ただし、その必要がないと認める場合においては、入札保証金又は契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

2 前項の保証金の納付は、確実な担保の提供をもってこれに代えることができる。

3 第1項の入札保証金又は契約保証金は、落札者が契約を締結しないとき、又は契約の相手方がその責に帰すべき事由により契約義務を履行しないときは、事業団に帰属するものとする。

(契約細則)

(公告事項)

第7条 前条の規定による公告は、次に掲げる事項について行う

ものとする。

- (1) 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) 契約条項を示す場所
- (4) 入札執行の場所及び日時
- (5) 入札保証金に関する事項
- (6) その他必要な事項

Ⅳ 随意契約の実施

58 随意契約ができるときの条件については、前述のように「規程」第49条（27頁）に14項にわたって規定されているが、機材購入の場合同条第13号による随意契約（前述入札における落札者がいないときの随意契約）を除き、通常行われている主なものとしては、(1)予定価格が160万円を超えないものの購入（同条第5号）、(2)銘柄指定のものの購入（同条8号。アフターサービス等の便宜による指定は同条第10号。）、(3)現在購入中機材の追加購入又は保険求償による再購入（同条第10号。）などがある。いずれの場合も契約に先立って見積書を取付け、予定価格を作成し（(1)の場合を除く。）、購入が適正な価格で行われるよう図らなければならない。

1. 見積書の取付

59 見積書の取付は、上記(1)の場合の機材が家電製品や事務用品などの一般的なものであるときは数社に対し依頼を行えるが、その他の場合は、1社からのみとなる（上記(2)における銘柄指定機材が代理店からの購入で、これが数社あるときはこれら複数の会社から取付けることもある。）。複数の会社による見積りでは、その見積額を比較検討し、予定価格のための資料とすることができるが、1社のみの場合には価格を比較するものがないから、このようなときは、機材の品種にしたがい、見積書のほかに、価格表、販売実績書その他価格決定のための積算内訳及びその裏付となる図面・設計書等を取寄せ価格の妥当性あるいは価格構成の内容を調査しなくてはならない。

2. 予定価格の作成

60 予定価格は、上述のように数社の見積書を比較検討して算出するか、又は特定品目の場合その価格の妥当性あるいは価格の構成内容を各資料によって

調査し、適正なものであるかどうかを判断して算出する。後者の場合、具体的にどのように行うかについては、その時の機材品目の相異、購入数量の多寡等によりそれぞれ異なり、一概にはいえないが、取寄せた各種資料にもとづき販売実績書によってはその実績額と今回見積額との比較、価格積算内訳によっては使用されている資材の数量・価格、所要労務費の計算その他付帯する管理費等を調査検討する。この場合、資材価格の実勢、労務費の適否等については前述市販の物価資料・積算資料が参考となる。また、過去に購入したことのある機材では、そのときの購入価格を予定価格算出の基準とすることもできる。

予定価格の額が160万円を超える場合は前述同様、予定価格を設定のうえ同調書を作成し、契約担当役の決定印を得たのち、担当者によって厳重に保管される。

3. 見積状況調書

随意契約により契約の相手を決める場合、見積書を2社以上から取付け、61
所謂見積り合せによろうとするときは、“見積状況調書”(前述“入札状況調書”の様式に同じ。記載例図第Ⅲ-13-ロ)を作成し、契約締結の承認同書(後述「契約締結の手続」の項参照)に添付しなければならない。

見積状況調書には、裏付として取付先の見積書を添付しておく。支出負担行為付属書には見積書により契約の相手を定めた理由その他必要事項を記載する。

V 売 買 契 約

1. 契約書作成の意義

契約の締結は、契約書を作成し、その相手方とともに記名押印して確定す62
る。契約書の作成は、このように契約を成立させるための要件としての意義もあるが、このほか契約目的を達成するための証拠書類としての意味もある。契約書にその内容を明確にして、完全な履行を求めると同時に、また履行してゆこうえには、当事者間には過誤または事故等による紛争が起る場合がないとはいえず、これらについてもいかに処理するかを定めておき、合理的

大 耗 状 況 調 書 (記 載 例) 見 積

件 名

検査供車事業による〇〇〇国向け鉱山探査用検査

大 耗 見 積 月 日 昭和XX年X月XX日

場 所 国際協力事業団 会議室

会 社 名	第 1 回		第 2 回		第 3 回	
	金 額	順 位	金 額	順 位	金 額	順 位
H H H H H 車輜(株)	1,610,000	2	—		—	
X X X 自動車販賣(株)	1,500,000	1	—		—	

な解決を得るための目的ともする。

契約書の内容については、規程第53条（下記）に20項目にわたって細かく記載しなければならない事項を規定している。契約の性質及び目的にしたがってこの中から必要とする事項を選び契約内容とするのであるが、機材課では、この規定にもとづいて、供与機材の売買契約に必要な条項を定めた前述契約書の書式（55頁）を作成している。

契約書は、契約の都度作成しなければならないが、事務の簡素化ということで機材購入の場合契約金額が160万円を超えないときは、これを省略することができることになっている（「規程」第52条第1号。下記）。契約書を省略する場合でも、これに替えて注文請書（図第Ⅲ-17、関連書類図第Ⅲ-15及び16）の取付け等契約の事実を明らかにするための書類は取揃えておかなければならない（同条ただし書。下記）。しかし、契約書に替える請書、またこのほかに契約に付則するものとして念書、覚書を作成することがあるが、これらの書類をもってその契約が成立するという法律上の効力はなく、ただ契約の証拠にすぎないものであることを理解する必要がある。

（会計規程）

（契約書の作成）

第52条 契約担当役は、契約を締結しようとするときは、契約書を作成しなければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合には、契約書の作成を省略して、請書、見積書、請求書等契約の事実を明らかにする書類をもってこれに代えることができる。

- (1) 1,600,000円を超えない契約をするとき。
- (2) 外国で2,000,000円を超えない契約をするとき。
- (3) せり売に付するとき。
- (4) 物品売払の場合において買受人が直ちに代金を納付して、その物品を引き取るとき。

（契約書の記載事項）

第53条 前条に規定する契約書には、当該契約の性質及び目的に従い、次に掲げる事項のうち、必要な事項を記載しなければならない。

- (1) 件名及び品名
- (2) 契約年月日
- (3) 数量、単位及び単価

○ 注 文 書

昭 和 年 月 日

殿

国 際 協 力 事 業 団

契 約 担 当 役

理 事

下 記 の 物 品 を 下 記 の 条 件 に て 注 文 し ま す

記

1. 品 名 及 び 数 量

2. 仕 様

3. 金 額 金 円 也

(昭 和 年 月 日 付 貴 見 積 書 による)

4. 納 入 場 所

5. 納 期 昭 和 年 月 日 まで

6. 支 払 条 件

物 品 納 入 後、適 法 な 請 求 書 を 受 理 し た 日 よ り 30 日 以 内 に 現 金 で 支 払 う。

7. そ の 他 の 条 件

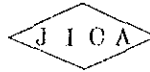
当 事 業 団 は 貴 社 の 責 に 帰 す る 事 由 に よ り (1) 納 入 が 遅 滞 し た 場 合、遅 延 日 数 に 応 じ 契 約 金 額 に 対 し、年 8.25% の 割 合 で 計 算 し た 延 滞 違 約 金、(2) 契 約 を 解 除 し た 場 合 契 約 金 額 に 対 し、100 分 の 10 に 相 当 す る 解 約 違 約 金 を 貴 社 よ り 徴 収 す る。

そ の 他 別 添 付 届 書 の 諸 条 件 を 厳 守 の こ と。

(本 件 注 文 を 御 引 受 け 賜 り ま す と き は 法 定 の 収 入 印 紙 を 添 付 の 上 貴 社 の 請 書 を 御 提 出 下 さ い)

○〔 注文書 付属書 〕

1. 梱包 木箱密閉・ダブルカートン梱包(J I S 規格またはそれ以上の規格に依る輸出梱包)とし、下記のケース・マークおよびサイド・マークを各両面に記入することとする。
(ケース・マーク) 黒字。



C/No. C/No. C/No.
MADE IN JAPAN MADE IN JAPAN MADE IN JAPAN
(サイド・マーク) 赤字。
TECHNICAL COOPERATION BY
THE GOVERNMENT OF JAPAN

2. 電源 () V, () HZ, () 相, () ピン・プラグ型
品目による電源の相違: 有(仕様書に表示) / 無
3. 検査
(1) 製品検査 事業団検査職員が契約相手方(メーカー)責任者立合いのもとで、品質・規格・性能・数量などの検査を該当製品製造工場等において実施する。
(2) 梱包検査 納入場所において、上記(1)の要領で実施する。
※なお、納入完了は(2)の検査に合格した時点とする。
4. 注文請書 別添のフォームにより提出すること。
5. 提出書類
(1) 内訳書 4部、注文請書と共に提出すること。
(2) 納入時必要書類
指定納入場所へ連絡をとり、送り状2部作成の上、1部に受領印をもらい、納品書、請求書と共に事業団あて提出すること。なお、英文によるインボイス・パッキングリスト等の書類は、下記宛直送のこと。

※本件担当者連絡先

〒160 東京都新宿区西新宿2丁目1番地 新宿三井ビル内私書箱216号
国際協力事業団機材第 課 Tel 03-346-

担当 _____

(図第Ⅲ - 17)

収 入
印 紙

○ 注 文 請 書

国際協力事業団
契約担当役

昭和 年 月 日

理事

殿

住 所

会 社 名

代表者名

㊞

下記の物品を下記の条件にて注文お請けします

記

1. 品名及び数量

2. 仕 様

3. 金 額 金 円也

(昭和 年 月 日付貴注文書 による)

4. 納 入 場 所

5. 納 期 昭和 年 月 日まで

6. 支 払 条 件

物品納入後、適法な請求書を提出した日より30日以内に現金払い。

7. その他の条件

貴事業団のご指示どおり。

(註) 当請書の様式は、これと事業団が前もって発行する注文書 (図第Ⅲ - 15) 及びその控の甲紙計3部が1セットに組合せておる。また注文書を発行するときは必要に応じ注文書付属書 (図第Ⅲ - 16) に所要事項を記載し、これを添付する。

- (4) 契約金額
- (5) 履行期限又は期間
- (6) 受渡場所
- (7) 契約保証金（契約保証金の帰属を含む。）
- (8) 前払金
- (9) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- 00 履行の監督又は検査
- 01 違約金
- 02 遅滞金
- 03 契約の解除
- 04 危険負担
- 05 契約の内容の変更又は履行中止の場合の損害負担
- 06 かし担保の責任
- 07 債権譲渡及び履行委任
- 08 相 殺
- 09 紛争の解決方法
- 00 その他必要な事項

2. 契約書の内容

機材課では、売買契約書の書式を納入方法の相違により前述のように2種 63
用意している。納入が1回で終る場合のもの（一括納入売買契約書）と、2
回以上にわたるもの（分割納入売買契約書）とに分けているが、所定の契約
書における両者の相異は、この納入についての方法と、これにともなう代金
の支払及び契約解除の一部規定のみで他は全て同じである。規定のうち、機
材名、契約金額、納期等の契約目的については、前述「購送請求書」の項で
既に述べたことでもあり、また契約履行上の検査及び納入方法については、
その実務上の取扱いを詳述する必要もあって、後のそれぞれの項に譲ること
とし、ここでは当事者間における義務責任のうち、特に説明が必要と思われる
かし担保、契約保証金、代金の支払及び違約金その他について記すこととする。

(1) かし（瑕疵）担保

かしは、納品の前に行われる製品検査によって発見されることもあるが、64
ここでいうのは、このかしが隠れていて、通常の注意では発見できない場
合のことである。このかしが、発見されたときは、民法ではそのときから
1年以内の期限で修復、損害賠償の請求あるいは契約解除ができることに
なっているが、機材課の場合はこの期限を定めていない。供与機材は、完

全な機材を送付し、仕向先においてその操作運営の維持が十分に行われることを目的としているから、かしが発見されたときは、いつでも速やかに無償で修理又は代替品を納入させることにしている。

(2) 契約保証金

65

契約保証金は、入札における入札保証金と同様な性質のものであって、契約しようとするとき、相手方に納付させるものである。入札保証金の方は、落札者が契約を結ばないときに受けるところの損害に対する担保であるが、契約保証金は、相手方が契約義務を履行しないとき、それによって生ずる損害賠償を補填するためのものである。いずれも補填を容易にさせるため前もって納付させておくものであるが、機材課の場合、双方ともこの納付を免除している（「規程」第54条ただし書。73頁）。契約の相手となる者は事業団において規定にもとづく資格審査を受け、登録された者の中から、さらに資力、信用、能力とも確実なものとして認め、指名された者であるから契約を締結しないとか、契約を履行しないなどのことは考える必要がないと判断される理由もあるが、契約不履行の場合は、保証金に替って違約金徴収（後述）のこともあり、この納付を免除している。

なお、国の規定では、納付させるときの金額は契約保証金は契約金額の100分の10以上（次の「会計法」第29条の9）、入札保証金は入札参加者によって見積られる契約金額の100分の5以上（同法第29条の4）としている。

会計法（法第35号。昭和22年3月31日）

a 入札保証金

第29条の4 契約担当官は、前条第1項（公告による競争入札）、第3項（指名競争入札）又は第5項（随意契約）の規定により、競争を付そうとする場合においては、その競争に加わろうとする者をして、その者の見積る契約金額の100分の5以上の保証金を納めさせなければならない。ただし、その必要がないと認められる場合においては、^{*}政令の定めるところにより、その全部又は一部を納めさせないことができる。

b 契約保証金

第29条の9 契約担当官は、国と契約を結ぶ者をして、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納めさせなければならない

い。ただし、他の法令にもとづき延納が認められる場合において、確実な担保が提供されるとき、その者が物品の売払代金を即納する場合その他[※]政令の定める場合においては、その全部又は一部を納めさせないことができる。

※ 政令の定める納付免除の規定（要約）

（予決令第77条及び第100条の3）

○次に掲げる場合においては、入札保証金（又は契約保証金）の全部又は一部を納めさせないことができる。

Ⅰ) 入札参加者（又は契約の相手）が保険会社との間に国を被保険者とする入札保証（又は契約の履行保証）保険契約を結んだとき。

Ⅱ) 国に有資格者の登録をした者による入札で、落札者が契約を結ばないこととなるおそれがないと認められるとき（又は同様登録した者による契約で契約保証金の納付が必要ないと認められるとき）。

(3) 代金の支払

代金の支払は、納品の完了後契約の相手から適法な支払請求書を受理した日から30日以内に行うことになっている。適法な支払請求書とは請求書に正式な請求者の記名捺印があり、これに納品書、その他関係書類が添付されたものであり、受理したときは、請求書の品目、数量及び金額などの内容を照合し確認したときである。なお、支払日の30日以内の実施については、経理事務処理の能率化と支払先の資金繰りを配慮した支払についての国の規定（下記「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第6条、法第256号。昭和24年12月12日）に準じたものであり、また支払が遅延したときの遅延利息の年率8.25パーセントも同法の規定（同法第8条）にもとづいて定められた告示の率に倣ったものである。

納品が2回以上にわたる分割納入の場合は、全品目の完納前でも分割納入分について、同様の手続きで支払うことができる。もちろん契約が分割納入契約によるものであり、相手方からの分割納入申請に対し、事業団が承認したものに限られるが、分割納入は、工事製造の契約と異なって、納入分の代価の算定が容易でもあり、また支払超過などの損害を受けることがないため納入分全額を支払うことができるとしたものである。

政府契約の支払遅延防止に関する法律
(法第 256 号。昭和 24 年 12 月 12 日)

(支払の時期)

第 6 条 対価の支払の時期は、国が給付の確認又は検査を終了した後、相手方から適法な支払請求書を受理した日から工事代金については 40 日、その他の給付に対する対価については 30 日以内の日としなければならない。

(4) 違 約 金

67 違約金には、納期が遅延したときの延滞違約金と契約を解除したときの解約違約金とがある。双方とも契約が履行されなかった場合に損害賠償として相手方から徴収するもので、その意味からは前述の契約保証金と同じ性質のものである。機材課では、延滞違約金はたびたび見られるが、解約違約金については、今までその例はみない。

(イ) 延滞違約金

68 延滞違約金は、納期遅延の理由が契約の相手方にあり、たとえ納期が間に合わなくても、相手方には納品の意志も、またその可能性もあり、かつ納期を延長しても契約目的の達成に支障がないと考えられる場合にその延期した期間及び契約金額に対応して徴集される。延滞違約金の徴集は、延滞品目の納入後、その代金支払のときに差引徴集するが、この事務手続きについては、後述「代金の支払」の項を参照されたい。なお延滞違約金の計算は契約金額(分割納入された既納部分は除く。)に対し遅延日数(契約期限の翌日から納入の日までの日数)に年率 8.25 パーセントを乗じた額である。

(ロ) 解約違約金

69 解約違約金は、契約を解除したときに徴収する。契約の相手が正当な理由もなく納入期限に納品せず、また納期を延長しても納品の可能性がないと認められるとき、その他契約上の業務に違反していると認められるときで、これにより契約目的の遂行に支障がある場合は、契約を解除することができる。契約細則にはこのほか相手方から正当な理由により契約解除の申し出があったときも解除できる場合を規定している(「契

約細則」第20条。下記)。解約違約金の額は、契約金額の100分の10とされている。この場合、たとえ分割納入として既納部分があっても、この分の額を契約金額から差引いて計算することはできない。しかし、既納部分に対する代価については、特に必要と認められるものに限り支払うことができることになっている。

契約解除の事務手続きは、今までその例をみないが、相手方から契約不履行の理由を記した仕末書及び解約されても止むを得ない旨の書類を提出させ、これにもとづいて契約解除の伺書を作成し、契約解除の通知書とともに部内の承認を得ることは必要である。

(契約細則)

(契約の解除)

第20条 契約担当役は、契約の相手方が次の各号の一に該当する場合又は事業団の事業運営上必要がある場合は、契約を解除することができるよう約定しておかなければならない。

- (1) 正当な理由によらないで契約の全部又は一部を履行しないとき又は約定期限までに債務の履行を完了する見込がないとき。
 - (2) 正当な理由により契約の解除を申し出たとき。
 - (3) 前各号に掲げる場合のほか、契約上の業務に違反していると認められるとき。
- 2 前項の規定により契約を解除した場合において既済部分があるときは、契約担当役が特に必要があると認めるものについて出来高に応じた正当な価格をもってこれを引き取ることができるとする。

(5) 特記事項

所定の売買契約書の第11条又は第12条は、特記事項を定める条項として空欄になっている。機材のうちには、仕向地に到達後、その据付にメーカーの技術者を派遣しなければならないこともあり、またアフター・ケアについても定期的検査を受ける必要のあるものなどについては同様なことがいえる。このような場合の技術者派遣に対する取決め事項その他契約目的を遂行するために特に規定しておかなければならないことについての条項を使用する。規定内容が複雑なときは、念書あるいは覚書で定める

こともできる。

このほか売買契約をするとき、納入機材に対する条件として契約書に特に記す必要はないが口答あるいは指示書をもって契約相手に確約させておくことがある。

機材の中には輸出物品として物品税免除の適用を受けるものがあり、これがあるときは税務署に免税申告をすることになるが、この対税務署手続きが非常に煩わしい。この手続きを避けるには、売買契約をするとき、あるいはその前の見積書取付（前述「見積依頼書」の備考欄の記入について参照。40頁）のとき、該当機材の納入に条件を付することが必要である。この条件について次の「注」に詳細記したので、機材のうち免税物品に該当するものがあるときは、契約相手又は発注先にこの条件付の旨指示しておくことが必要である。

（注） 輸出免税物品購入の際における納入条件について
（物品税輸出物品免税承認申請手続）

輸出の場合、特定品目については、輸出振興上物品税や国内消費税の免除又は戻税できる制度がある。該当品目として乗用車、モーターボート、クーラーほか電気製品、カメラ、たんす等家具類（物品税法の別表「課税物品表」参照）があるが、機材課では、このような機材は全て免税価格で購入する。しかし、納品後これら機材のメーカー（主として自動車関係）から物品税免税手続きのためと称して、機材の移出通知書（物品税未納税移出物品移出通知書。図第Ⅲ-18）ほか各種書類が送付されてくることがあり、このようなとき、事業団ではメーカーに対し該当品目の移入（受入）の証明書を発行しなければならないし、また、納入場所の所轄税務署には物品税免除の申告もしなければならないことになる。これらの手続きは処理も煩わしく面倒な事務であるが、かといって提出期限の問題もあり放置するわけにもゆかない。提出期限を過ぎると税務署からの督促もあり、始末書を徴されることがある。この手続きを避けるには、上記特定物品を購入するとき、納入条件として税務署に対し免税確定の届出を終了したものをメーカーから納品させることである。

物品税の申告は、メーカーの場合、毎月製品が製造所から蔵出しされるときに行われるが、このとき輸出として免税取扱いを受けるものについては、メーカーでは、(1)輸出が確定したものと、(2)輸出を予定とするものとの2つの場合の届出を行っている。(1)の場合はメーカー自身が後に免税申告することになる。

ので問題はないが、(2)の場合のものに上記各書類が事業団に送付されてくる。(2)の場合、メーカーはどうして輸出予定とするかという点、(1)の輸出確定として届出ると、それから2カ月以内に輸出時に発行される税関の輸出許可書を添付した免税申告をしなければならないことになっており、輸出時期が遠く、また不明確なときは、この申告が期間内にできなくなることがある。そのため輸出予定とするのであるが、このとき、メーカーでは輸出予定品に対する物品税は未納のまま免税手続きも行わない。そしてこのような製品が輸出業者即ち事業団に納品されるとき、製品とともに免税申告手続きの義務もそのまま事業団に引継がれることになる。メーカーでは納品と同時に事業団に上記品目の移出通知を行ない、事業団からは移入証明書(物品税未納税移出物品移入証明書)を受取って、これを税務署に対する税控除の証明とする。そしてメーカーとしての税務に関する事務は終了する。しかし事業団では、この移出通知を受けると即時納入場所の所轄税務署に免税物品移入届出(物品税未納税移出物品移入届出書)をしなければならないし、またそれから2カ月以内には輸出時税関発行の輸出許可書を添えて免税物品の申告(物品税納税申告書; 法令様式物品23-1、(図第Ⅲ-19)23-4及び11の各号)をしなければならないことになる。

機材課で上記特定物品を購入するときは、事前に必ずメーカーに指示して納品は、(1)の輸出確定による免税の届出が行われたものとし、納品検収時の確認条件としておくことである。こうすることにより以上の申告義務を避けることができるし、また、その手続にも煩わされることもなくなる。

そして輸出後運送業者は輸出許可書をこのメーカーに直接送るのでメーカー自身が蔵出し後2カ月以内に免税申告をすることになる。

また、物品税が課されたものを輸出する場合は戻税の処置が採られる。これはメーカーが輸出許可書を添えて戻税の手続きをするのであるが、期限は輸出後6カ月以内とされる。

3. 契約締結の手続

契約を締結しようとするときは、契約担当役はその旨を明らかにすると 72
もに、契約金額が支出予算実施計画の額を超えない旨の出納命令役(経理部長)の確認を受けなければならない(「国際協力事業団会計細則」(国協達第6号。昭和51年4月1日。以下「会計細則」という。)第14条)とされている。

物品税未納税移出物品移出通知書

昭和	年	月	日	届	通知者 (移出者)	(氏名又は名称及び代表者氏名)	印	(電 話)	局 番
移出	(移出場所の所在地及び名称) (〒)		移		(移入場所の所在地及び名称) (〒)				
出	(住 所) (〒)		入		(住 所) (〒)				
者	(氏名又は名称)		者		(氏名又は名称)				
移入の目的又は理由									
移					入				
移出年月日又は期間	分 別	品 目 番 号	品 名	数	量	移入年月日又は期間	数	量	品 目

注意 1 移出者は、通知書、届出片、証明書及び明細書の4通について太欄わく内を複写で記載してください。
 2 移出者は、あて先等を記載して押印の上、届出片及び証明書とともに移入者に送付してください。

(会計細則)

(支出負担行為の確認等)

第14条 契約担当役及び分任契約担当役は、支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為書をもって総裁が別に定める支出負担行為事務取扱要領によりその支出負担行為をする旨を明らかにするとともに、支出負担行為書、所轄の出納命令役又は分任出納命令役に送付し、支出予算実施計画に定める金額を超えない旨の確認を受けなければならない。ただし、旅費、交通費その他経費で、経費支出のための書類につき、それぞれ別に定めあるものについては、それらの書類をもって支出負担行為書に代えることができる。

そのため契約をするには、契約内容を明記し、またその契約金額について確認を受けるための書類、即ち支出負担行為書等の作成から始まる。この支出負担行為書等の作成から契約相手との契約書取交わしまでの事務手続きは次のとおりである。

(1) 書類の作成

73

上記のように支出負担行為書は、締結する契約の内容を明らかにし、その契約金額が支出予算実施計画に定める金額を超えないことを出納命令役によって確認を受けるための書類であり、次のように作成する。

(イ) 支出負担行為書等

支出負担行為書には、件名、契約金額(支出負担行為額)、予算科目及びその年度区分、契約の相手方等を記入し、この付属書に契約締結の伺い事項を記載する。付属書の様式には、入札による場合の落札者があったとき(図第Ⅲ-20)及び落札者がなく最低入札者との随意契約によったとき(図第Ⅲ-21)及びこれ以外の随意契約によったとき(支出負担行為付属書。図第Ⅲ-22)の3種があり、契約方法に応じ、それぞれの様式に契約目的の内容を記載する。これに契約書(案)ほか次の書類を添付する。

(ロ) 添付書類

a 契約書(案)

前述売買契約書所定の書式を使用し、これに該当事項を記入して契

○ 契約締結伺付属書 (その 1)

決裁文書第 ー 号により, 月 日に標記機材の指名競争入札を実施したところ, 別添(Ⅱ)の入札状況調書の通り第 回目の入札において が当方の予定価格の範囲内に至ったので同社を落札者と定め, 下記により契約することといたしたい。

記

- | | |
|---------------------|----------------------|
| 1. 契約方法 | 会計規程第48条第1号による指名競争入札 |
| 2. 契約先 | |
| 3. 品目・数量 | 別添(Ⅰ)内訳書の通り |
| 4. 契約金額 | 金 _____ 円 |
| 5. 納入期限 | 昭和 年 月 日 |
| 6. 納入場所 | |
| 7. 売買契約書(案) | |
| 8. 添付書類 | |
| 内 訳 書 | 別添(Ⅰ)に添付 |
| 入札説明会及び
入札会出席者氏名 | 別添(Ⅱ)に添付 |
| 入札状況調書 | 別添(Ⅲ)に添付 |

○ 契約締結伺付属書(その2)

決裁文書第 一 号により、 月 日に標記機材の指名競争入札を実施したところ、別添Ⅲの入札状況調書の通り入札を 回行ったが、当事業団の予定価格の範囲内に至らなかったため、会計規程第49条第13号により、第 回日の入札において最低価格であった

と随意契約の交渉を進めた結果、別添(I)見積書の金額を以て、予定価格に達したので、下記により同社と契約することといたしたい。

記

- | | |
|---------------------|---------------------|
| 1. 契約方法 | 会計規程第49条第13号による随意契約 |
| 2. 契約先 | |
| 3. 品目・数量 | 別添(I)見積書の通り |
| 4. 契約金額 | 金 _____ 円 |
| 5. 納入期限 | 昭和 年 月 日 |
| 6. 納入場所 | |
| 7. 売買契約書(案) | |
| 8. 添付書類 | |
| 見積書 | 別添(I)に添付 |
| 入札説明会及び
入札会出席者氏名 | 別添(Ⅱ)に添付 |
| 入札状況調書 | 別添(Ⅲ)に添付 |

○ 支出負担行為付属書

契約方法	1. 会計規程第49条第1項第 号による随意契約
	2. 会計規程第50条第1項による見積書徴取
	3. 会計規程第50条第2項による見積書徴取省略
	4. 会計規程第52条第1項第 号による契約書作成省略
	5. 会計規程第51条第1項ただし書による単価契約
目的	
品目・数量	
納入期日	昭和 年 月 日
納入場所	
送付種別	空送、海送、陸送
送付期日	昭和 年 月 日
備考	

(注) 本書は、契約を行なう場合の支出負担行為付属書として使用のこと。

約書（案）とする。一括納入分と分割納入分との2種がある。

契約金額が160万円以下の随意契約のときは、契約書に替えて注文書及び同請書（案）（図第Ⅲ-15～17）を添付する。

b 内 訳 書

契約の相手となる者から提出された契約機材の内訳書又は見積書。これには納入時の梱包のマーキングその他納入条件を記載した付属書を添付する（図第Ⅲ-9。売買契約書の添付書類）。

c 入札説明会及び入札会出席者氏名。

入札による場合の、それぞれの開催時に作成したもの。

d 入札状況調書又は見積状況調書

指名競争入札による場合は入札状況調書とし、随意契約の場合で、見積り合せによる場合は、これら見積書を添付した見積状況調書（図第Ⅲ-13-ロ）とする。

なお、上記書類の添付については、規定（「支出負担行為書事務取扱要領」通達（経）第25号。昭和51年8月2日。）にもとづくところのものであり、また添付する書類の規格についても大きさを統一（B5版）するように定められている（下記「支出負担行為書等の添付書類の取扱いについて」）。そのため、できるだけこれに合わせて書類を作成する。添付書類は、上記各書類ごとに仕切紙で区分し、見出しにはその書類の名称を表示する。

（通 達）経第11号。昭和52年3月29日。

支出負担行為書等の添付書類の
取扱いについて

（経理部長から関係部・室長あて）

従来、支出負担行為書及び支出依頼書の取扱いは、部によって若干異なるところがあり、出納事務上あるいは証拠書類整理上不都合を来たしているところである。

支出負担行為書等はその内容が多岐にわたるところから、すべてにわたり画一的処理を行うことは困難な点もあるが、今後下記の取扱方法に準じ処理するようお願いしたい。

記

1 すべての証拠書類はB5判を原則とする。なおこれを超える

場合には折りたたむものとし、小さい場合にはB5判の用紙に貼りつけるものとする。また、コンサルタント契約書、報告書等は、別添とする。

- 2 同一内容の文書は、極力、統一して起案すること。
- 3 事例ごとの標準フォームは次のとおりとする。なお、会計課において、事例標準パターンを作成しているから参考とされた。また、諸用紙類は、会計課において現在作成中である。

(3) 携行機材又一般契約支払の場合

- イ 支出負担行為書又は支出依頼書
- ロ 請求書(内訳書)
- ハ 納品書(内訳書)
- ニ 見積書
- ホ 予定価格表(仕様書)
- ヘ その他関係書類
 - (イ) 船荷証券(BL)
 - (ロ) 保険証書
 - (ハ) 検査調書(メジャーメント・リスト)
 - (ニ) パッキング・リスト
 - (ホ) インボイス
 - (ヘ) 検査調書

(注) 記3の(1)及び(2)並に(4)以降は省略

(2) 書類の回付

支出負担行為書を合議及び承認等を受けるため関係先に回付する前に、74
機材課では購送業務の実施状況その他各種書類を作成するための資料として契約台帳を備え(「契約細則」第2条)ているが、この台帳に支出負担行為書の件名(プロジェクト名)予算額、支出負担行為額を記帳する(記載例図第三-23)。支出負担行為書が決裁されたときは、その日付をもって契約年月日とし、決裁番号をもって契約番号とする。そして契約書(案)にこの日付及び番号を記入し契約書の原稿とする。

(契約細則)

(契約台帳等)

第2条 契約担当役(分任契約担当役を含む。以下同じ。)は、契約を締結したときは、そのつど、契約台帳(様式第1号)及び補助簿(様式第2号)をもって必要な事項を明確にしておかなければならない。

なお、支出負担行為書の回付は、関係事業部との合議、経理部における支出内容の調査等及び担当理事（契約担当役）の契約承認を受けるために行うものであるが、この回付先については、機材課において起案する他の書類を含め次表「回付書類の流れ」に示したので、これを参照されたい。

（通 達）経第30号。昭和55年6月17日

本部における契約担当役及び出納命令役の代行機関について

（総裁から各部・室・事務）
局長、各機関の長あて

会計規程第10条第6項の規定に基づく本部（青年海外協力隊事務局を除く。）における契約担当役及び出納命令役の代行機関の指定並びに会計細則第5条第1項の規定に基づく同代行機関の事務の範囲及び処理要領は次のとおりとする。

第1 代行機関の指定及び事務の範囲は次のとおりとする。

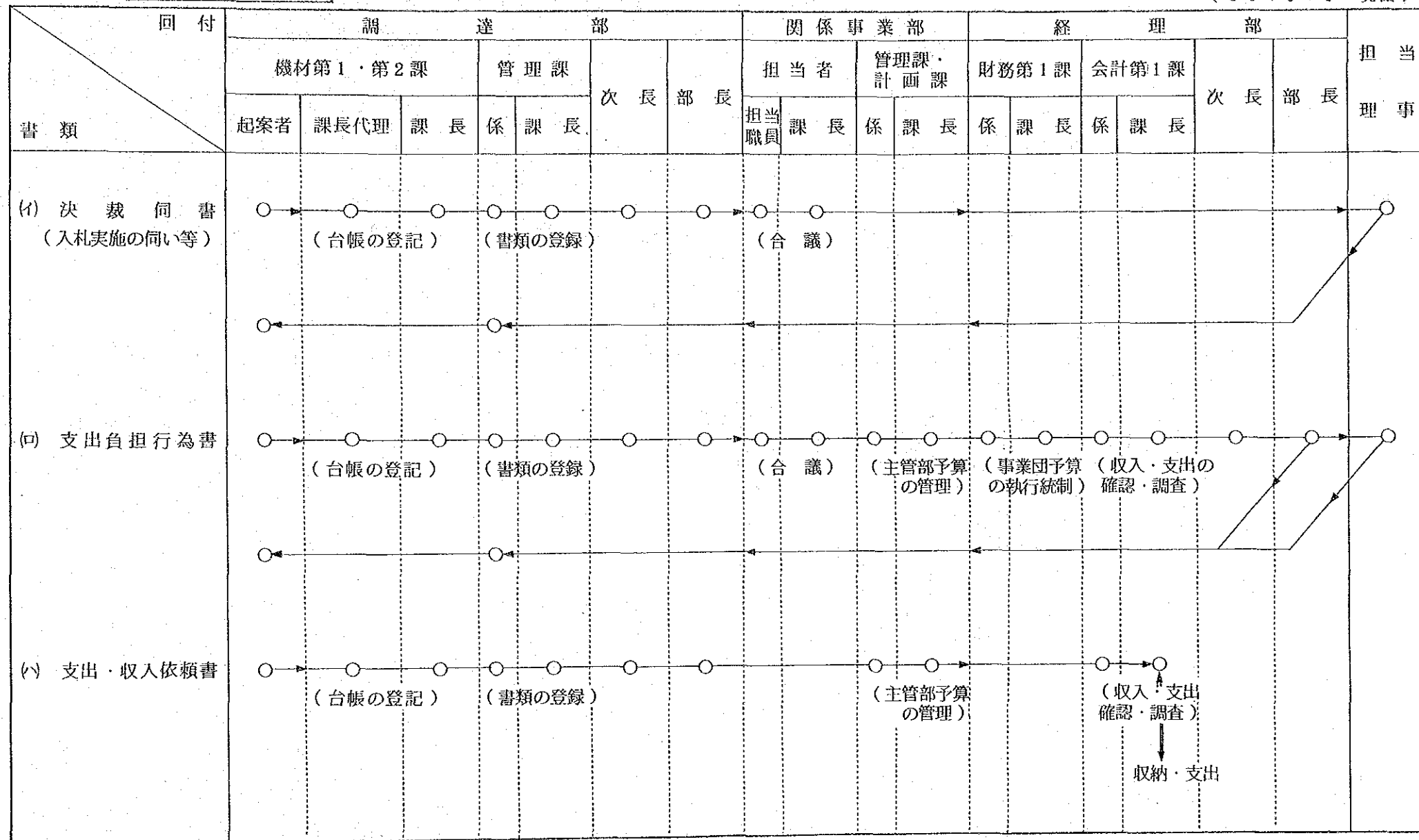
会計機関	代行機関となる者の職名	代行機関の処理する事務の範囲
契約担当役	経理部長	1 法令、諸規程等により支出額の確定する経費に係る支出負担行為 2 単価契約により支出額の確定する経費に係る支出負担行為 3 前号に掲げるもののほか、5,000,000円をこえない契約
出納命令役	経理部次長	1 契約担当役（代行機関を含む。）が支出負担行為をしようとするものの確認事務 2 契約担当役の代行機関が処理をしたものに係る出納命令事務

第2 契約担当役の代行機関となる経理部長が出張又は休暇等により長期間不在の場合は、経理部次長を代行機関として任命指定し、また出納命令役の代行機関となる経理部次長が同様の事由にて不在の場合は出納命令役が自らその事務を行うものとする。

第3 代行機関は第1項により処理することとなった事務を処理するときは、関係書類に代行機関が代行した旨を明示して行うものとする。

回付書類の流れ

(56.6.1 現在)



- (注) 1 上表支出負担行為書の回付において、書類の決裁が担当理事(契約担当役)によるものと経理部長によるものがあるが、経理部長によるものの決裁は、上記「通達」「本部における契約担当役及び出納命令役の代行機関について」にもとづき契約担当役の事務の一部を経理部長が代行する場合とする。
- 2 機材第1・2課以外における回付先「課長」の欄には課長代理を含む。
- 3 実態上は「書類の登録」を最初に行う

(3) 契約書の取交し

上記書類の決裁を受けると契約書の原稿を相手方に手渡して契約書（用紙は“国際協力事業団サービスセンター”にて販売）を4部（契約金額が500万円未満のときは3部）作成させ、次のように処理する。

- (イ) 2部に事業団及び契約相手両者記名押印のうえ正（「原本」）とする。このうち1部には相手方に印紙税法にもとづく収入印紙（200円。昭和56年5月1日現在）を貼付させ、これを機材課が保有する。他の1部は相手方が保有。
- (ロ) 残りの2部（又は1部）は控として機材課が保管するが、契約金額が500万円以上のものについては、このうち一部を[※]会計検査院提出用とする。

（注） ※ 契約金額が500万円以上の場合は、会計課を通じ、契約書（写）に次の書類を添付して会計検査院に報告しなければならない（下記「国際協力事業団の計算証明に関する指定について」第3の規定。国際協力事業団総裁宛会計検査院長通達第345号。昭和50年9月12日）

（添付書類）

- i) 契約書の付属書（内訳書）
- ii) 予定価格調書
- iii) 入札又は見積合せ書類
（入札又は見積状況調書）

○国際協力事業団の計算証明に関する指定について

会計検査院は、国際協力事業団の計算証明に関し、計算証明規則（昭和27年会計検査院規則第3号）の規定に基づき、左記のとおり指定し、昭和50事業年度分（第4については、昭和49事業年度分）から適用する。

記

（合計残高試算表）

第1 国際協力事業団総裁は、計算書として毎月の本部及び各海外支部の合計残高試算表を、証拠書類を添えて、翌々月末日までに会計検査院に到達するように提出しなければならない。

（合計残高試算表の添付書類）

第2 合計残高試算表には、次の書類を添付しなければならない。

- 一 仮払金及び仮受金の勘定内訳表
- 二 資金貸付け及び回収状況表（別紙第1号書式）
- 三 貸付実行報告書及び貸付金回収報告書
- 四 開発投融資勘定に係る貸付決定に関する書類（貸付条件、
申込計画の概要、債務者の事業概要、その他貸付決定のため
審議された事項を内容とするもの）

五 各現地法人の合計残高試算表

六 国際協力事業団の財務及び会計に関する省令（昭和49年
外務省令第8号）第13条に規定する報告書

毎年4月分の合計残高試算表には、前項の書類のほか、当該
事業年度の事業計画、予算及び資金計画に関する書類を添付し
なければならない。また、事業計画等に変更があった場合は、
その関係書類をその月の合計残高試算表に添付しなければならない。

（合計残高試算表の証拠書類）

第3 合計残高試算表の証拠書類は、1件1,000万円を超える工
事又は1件500万円を超える財産の購入その他の契約（貸付契
約を除く。）に関する次の書類とする。

- 一 契約書及びその付属書類
- 二 予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類
- 三 入札又は見積り合わせに関する書類

（財務諸表及びその添付書類）

第4 国際協力事業団総裁は、毎事業年度の財産目録、貸借対照
表及び損益計算書（以下「財務諸表」という。）を、次の書類を
添えて、当該事業年度経過後4カ月以内に会計検査院に到達す
るように提出しなければならない。

- 一 貸借対照表及び損益計算書の各科目の内訳説明書
- 二 滞貸調書（別紙第2号書式）
- 三 滞貸償却調書（別紙第3号書式）
- 四 移住地の造成及び分譲状況表（別紙第4号書式）
- 五 技術研修員受入等実績表（別紙第5号書式）
- 六 各現地法人の財務諸表
- 七 国際協力事業団法（昭和49年法律第62号）第28条第
3項に規定する事業報告書及び決算報告書
- 八 国際協力事業団の財務及び会計に関する省令第10条第3
項に規定する繰越計算書

76

なお、契約書を相手方に作成させるとき、過去においてその様式・記
載方法などがそれぞれの会社によって異なり、事務処理上支障があった
ため、これを統一することとし、各取引会社には次のような指示書を添
付している。契約書の作成は、これにもとづいて行うようにさせる。

(国協(無調)第7-72号。昭和55年7月30日)

○契約書様式の変更について

従来より売買及び運送契約時に取り交わしていた契約書について、今般下記のとおり変更し、8月1日より実施することとしますので、よろしくご協力をお願い致します。

記

1 様 式

- (1) 型はすべて従来通りB5版とし、図面等B5版以上のものはB5版に折り畳む。
- (2) 様式は売買契約書2種(一括納入、分割納入)運送契約書2種(空送・海送)の4様式とし契約の形態により選択する。
- (3) 用紙は事業団所定の用紙を使用のこと(一部は正本とし、事業団の保管に用い他はコピーで可)
なお、上述の用紙は三井ビル9階の財団法人国際協力サービス・センター(〒160 新宿区西新宿2-1, TEL 03-346-5394・5396)が取扱っています。
- (4) 表紙をつけ綴じ方は袋綴とする。
- (5) 記載にあたっては、タイプ、手書き、いつでも可とする。
手書きの場合楷書とすること。
- (6) 押印箇所、収入印紙貼付位置、印紙金額については従来と同様とする。

2 内 容

- (1) 原則として字句の訂正は認めない。但し甲が認める場合(金額の訂正を除く)はこの限りでない。この場合の訂正方法は従来通りとする。
- (2) 契約内容による特記事項欄を設けたのでこの欄に掘付専門家の派遣、保証期間、アフターサービス等について記載する。
- (3) 内訳書には納入条件を記載した付属書を添付のこと。
- (4) 件名については〇〇〇協力事業による〇〇〇機材とする。
(例) 産業開発協力事業によるタイ天然ゴム品質改善用機材

3 そ の 他

- (1) 契約書の作成部数は原則として4部とする。
- (2) 契約書の取り交わしは事業団より契約書家の提示の日から7日以内とする。

4. 翌年度にわたる契約(翌債について)

(1) 翌債の意義

予算は、全て単年度制であるため、供与機材の購送業務もこれを受けて 77
その年度に計画されたものは、特別に繰越しの承認を受けたもの以外は、

その年度内に実施を終らなければならない。売買契約の納期についてもこれが適用される。しかし、機材のうちには製作に長期間を要するものもあり、またメーカーの生産計画の都合などが理由で、機材課が購入準備を急ぎ、売買契約を早期に結んでも納品が翌年度になってしまうことがある。このように契約の履行が両年度にわたるものを翌債（翌事業年度にわたり支出すべき債務の負担。「規程」第32条。）という。

（会計規程）

（支出予算の翌事業年度にわたる債務負担）

第32条 契約担当役又は分任契約担当役は、支出予算につき、予算の執行上止むを得ない理由により翌事業年度にわたり支出すべき債務の負担（以下「翌債」という。）をする必要があるときは、その理由及び金額を明らかにし、契約担当役にあつては総裁の、分任契約担当役にあつては主管の契約担当役の承認を受けなければならない。

（第2項以下略）

翌債は運送契約においてもみられる。年度末の契約で、陸揚港までの海上輸送に、さらにそこから仕向先までの内陸輸送（後述）が加わり、これを海陸ともまとめて契約する場合がこれに当る。この場合でも運送代金支払の証憑書類となる船積書類のうち、船荷証券の発行が仕向先までの費用前払いの通し船荷証券（後述「内陸輸送」の項参照。）によることが可能のときは、貨物の船積港船積終了後ただちに運送費の全てが支払われるので問題ないが、この通し船荷証券が発行できないときは、陸送費の支払いは、その実施後の精算払いとなる。内陸輸送は貨物が陸揚港到着後の実施であり、年度末などの契約ではどうしても翌年度にわたる契約履行となつて、支払いもその後において行われるようになるため、この場合の契約は翌債の取扱いとなる。

翌債は、支払いが翌年度となるため、その経費の金額を翌年度に繰越しておく必要があり、そのための予算措置をしなければならない。この予算繰越し措置に対する手続きは各関係事業部で行うが、機材課としては翌債によらなければならないものがあるときは、関係事業部に連絡のうえ、

その手続きを進めるよう依頼しておく必要がある。

(2) 契約締結の手続

翌債による契約のための事務手続きは、通常の場合と変わりなく、支出負 78
担行為書により、契約金額の確認及び契約締結の承認を受けるのであるが、
支出負担行為書には欄外に翌債分と表示する。支出負担行為額は翌債額で
あり予算の年度区分は当年度予算とするが、支払いは翌年度に、そのにめ
繰越された予算が充てられる。

なお、売買契約で購入機材に当年度納入分と翌債分とがあるとき、また
運送契約で上述のように海上輸送分に翌債となる陸送分をまとめて契約す
るとき、支出負担行為書は上記同様作成し、支出負担行為額は契約金額
(当年度分と翌債分との合計額)を記載する。この場合支払いは2回ない
しそれ以上となるが、2回目あるいは3回目以降となる翌債分の支払いは
支出依頼書の欄外に翌債分と表示する。支出金額は翌債分の支払額である
が、このときの予算の年度区分は繰越予算となる。その他についての記載
事項あるいは添付書類については通常の事務手続と同様であるため省略す
る。

Ⅵ 検 査

検査は、納品に先立ち、機材が品質、規格、性能、数量について契約したも 79
のと適合しているかどうか確認するための検査の実施である。検査は購送業務
の中で、重要な役割を占めるものであり、これを行う職員は、総裁あるいは総
裁の委任を受けた役員又は職員が任命することになっている。検査は、機材課
及び関係事業部との共管となっていて(前述通達「技術研修員、専門家、調査
団並びに移住者の援助及び指導に係る資機材の購送等に関する契約等の事務の
所掌特例措置について」第3。9頁)、機材担当者も所掌する購送機材に対し
て検査職員となりこれに当るが、供与機材は品種の幅が広く、また研究ある
いは指導用機材ということから専門的な知識を必要とすることもあり、検査実施
前に機材の内容を資料によって調査し、理解しておかなければならない。

このほか、種類や数量の多い付属品・部品等の場合、検査時に該当しないも

のや欠品などがあることもあり、後に問題が起らぬよう、この実施には粗雑な取扱いは許されない。

検査の方法については規程及び契約細則に細かく定められているが、この規定を受けて供与機材に対するものとして次の通達「機材の検査実施要領について」（以下「検査実施要領」という。）が制定されており、以下この規定に沿って述べてゆくこととする。

（通 達）無調第46号。昭和55年11月14日

○機材の検査実施要領について

（ 総裁から関係各部長、
各国内支部長あて）

国際協力事業団が購送する調査用資機材、専門家の携行機材及び開発途上地域の政府に対する供与機材に関する検査業務は、別紙「機材の検査実施要領」により実施することとされたい。

別紙

機材の検査実施要領

（目 的）

第1 この要領は、国際協力事業団会計規程（昭和50年規程第11号。以下「会計規程」という。）第55条並びに国際協力事業団契約事務取扱細則（昭和51年国協達第7号。以下「契約事務取扱細則」という。）第24条及び第25条に規定する検査のうち、国際協力事業団（以下「事業団」という。）が購送する調査用機材、専門家の携行機材及び開発途上地域の政府に対する供与機材（以下「機材」という。）に関する検査の実施について必要な事項を定め、もって検査業務の適正かつ円滑な実施を図ることを目的とする。

（検査職員）

第2 検査は、「監督職員及び検査職員の任命について」（昭和55年通達（経）第32号）に基づき、任命された機材の検査を担当する職員（以下「検査職員」という。）又は検査職員を補助する職員（以下「補助検査職員」という。）が行う。

（検査の実施方法）

第3 検査の実施は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 検査は、契約担当役が契約の相手方に提出させる検査願書（様式第1号。当書函第Ⅲ-24）に基づき、契約担当役の指示により実施するものとする。
- (2) 検査は、原則として、機材製造工場において実施する。ただし、契約担当役が特別な理由により工場検査を実施することが困難と認める場合又は契約担当役が工場検査の必要がな

いと認める場合は、契約担当役の指定する場所において実施するものとする。

- (3) 検査職員又は補助検査職員は、検査を実施するときは、契約の相手方及び当該契約に係る機材の製作者側よりそれぞれ責任者（以下「立会責任者」という。）を立ち合わせるものとする。
- (4) 検査職員は、検査を行うときは、予め製作者に対して仕様書に示された性能試験（馴し運転又はそれに準じるものを含む。）を原則として終了しておくよう契約の相手方に指示するものとする。

（検査の内容及び記録）

第4 検査職員又は補助検査職員は、売買契約書、仕様書、試験成績書、函面その他関係書類（以下「仕様書等」という。）に基づき、その記載事項と相違ないかどうかを確認するため、原則として次の各号に掲げる検査を行い、その結果を立会検査記録（様式第2号。車両については、様式第3号。当書図第Ⅲ-25から26）に記載するものとする。この場合において、特記すべき事項があるときは、その旨を併せて記載するものとする。

- (1) 機材本体及び付属装置の性能、品質、規格及び数量の検査
- (2) 標準付属品、特別付属品及び予備部品の性能、品質、規格及び数量の検査
- (3) 機材の英文品名、製造番号、製造年月、電源（電位相、電圧、電流）等の必要事項を明記した銘板の検査
- (4) 輸出検査その他必要な検査終了の確認
- (5) 機材の供与主体の明示（金属箔ラベルの貼付等）の確認
- (6) 提出書類（同梱用及び事業団提出用）の内容及び部数の検査
- (7) 梱包・船積条件（形態、ケースマーク、サイドマーク、ケース番号、納入年月日、納入場所等）の検査及び確認

（検査の判定）

第5 検査の判定は、次に掲げるところによる。

- (1) 検査職員又は補助検査職員は、検査の結果、検査対象の機材が仕様書等の記載事項と合致していると認めた場合は、当該機材を合格とし、機材が仕様書等の記載事項と合致しないと認めた場合は、不合格とするものとする。ただし、当該機材の品質、性能等が仕様書等の定める基準を超えるものであり、かつ、使用目的上支障のないものであると認めた場合は、その機材を合格とすることができる。
- (2) 検査職員又は補助検査職員は、検査の結果、合否の判定が困難な場合は、契約担当役の指示を受けるものとする。

（検査結果の通告及び報告）

第6 検査を完了したときは、次の各号に定めるところにより、

立会検査記録 (一般)

検査年月日	年 月 日	検査場所	納入者会社名
検査品目			
数 量			
銘 板	型 式		
	製 造 番 号		
	製 造 年 月		
	電 源		
特別仕様(トランスの有無等)			
品質・性能			
特 記 事 項 (梱包方法等)			
同梱及び提出資料	カタログ (英和文)		
	取扱説明書 (英和文)		
	パーツリスト (英和文)		
	試験成績書 (英和文)		
	図面その他		
搬入予定日			
搬入場所			
ケース数・ケースナンバー			
検査所見			
立会者氏名 (自署又は検印)	納入者	製作者	

JICA検査職員名 _____ 印

(注) 検査品目が独立品目であつて検査事項がそれぞれ異なる場合、その品目ごとに記録ができるように適宜縦線を引いて区分の上、区分された欄に検査結果を記入すること。

立会検査記録 (車両)

検査年月日	検査場所	納入者会社名	
検査品目		確認 ↓ 検査内容	
型式	人乗	1 右の確認	
フレーム No.		2 品質	
エンジン No.		3 規格	
キー No. & 個数	うち1個持ち帰り	4 性能	
特別仕様		5 数量	
予備タイヤ	本 カラー	6 走行km	
ハンドル	右 左 文字(ペインティング) 有無	7 梱包	
盗難防止用の処置を講ずる (予備タイヤ、バックミラー)	未 済	8 マーキング	
梱包がJIS規格による検出梱包 密閉本箱 梱包数 梱包数	ケ	9 輸送順序確認	
<提出資料>	同梱用 JICA 提出用	10 その他	
カタログ英和文		<検査所見>	
パーツブック			
オーナーズマニュアル			
リペアシャーシ			
リペアエンジン			
試験成績書			
<搬入予定日>	<搬入場所>		<船積予定日>
<備考>			
立会者氏名 (自署又は検印)	納入者		製作者

JICA検査職員名

