

# 機材調達の手引

(改訂版)



昭和58年 8月

国際協力事業団

JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY (JICA)

調管
J.R.
83-2



**JICA LIBRARY**



1019267[2]

国際協力事業団		
受入 月日	84. 5. 21	000
登録No.	06115	36 PRA

## 序 文

機材供与事業は、専門家の派遣、研修員の受入れの事業と並んで、発展途上国に対する技術協力を推進するために欠くことのできない重要な役割を担っている。

供与する機材は、国の予算をもって賄われているので、購入、輸送等、経費の支出に当っては、国と同様に厳正確実な取扱いが求められる。

従って、機材の購入に当っては、会計規程、ならびに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組め、供与対象国の法令等に対する知識も必要である。

この「機材調達の手引」は、以上のような事業團内部の諸規程、輸出関連法令、その他国際間に跨る諸制約について理解を深め、また、増加する業務量に迅速かつ、適切に処理することに資するため、機材購送業務に携わる職員を対象として作成したものである。

初版として昭和56年11月印刷に付し、関係職員に配布して来たが、その後通達の一部改正等も行なわれていることから、これら改正を含め、更に内容の充実を計り、こゝに改訂版を作成した。については執務上参考として活用されんことを期待する。

なお、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、まだ不充分な面もあるかと思われる所以、各位のご指摘をまって、逐次改訂してゆくことにしたい。

・昭和58年8月

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
1 業務の流れ	2
3 予算及び事務分担	8
第2章 機材の購送請求	11
I 機材購送請求書	11
II 付属書	22
1 購送請求書付属書	22
(1) 納入条件	22
(2) 電源	23
(3) 銘板	23
(4) 検査	26
(5) 提出資料	26
2 仕様書	26
第3章 機材の購入	28
I 購入の方法	28
1 指名競争入札	28
2 隨意契約	33
II 予定価格	34
1 作成の意義	35
2 作成の方法	35
(1) 前例価格によるもの	37
(2) 物価資料等によるもの	38
(3) 見積書の取付	38
(4) 予定価格の積算	51
3 予定価格の設定	54
III 指名競争入札の実施	58
1 入札説明会	58
2 入札会	72
(1) 開催のための手続	58
(2) 開催	69
(1) 開催のための手続	72
(2) 開催	72

<b>IV 隨意契約の実施</b>	83
1 見積書の取付	83
2 予定価格の作成	83
<b>V 売買契約</b>	86
1 契約書作成の意義	86
2 契約書の内容	94
(1) かし担保	94
(2) 契約保証金	94
(3) 代金の支払	96
(4) 違約金	96
(5) 特記事項	98
注 輸出免税物品購入の際における 納入条件について	99
3 契約締結の手続	103
(1) 書類の作成	103
(2) 書類の回付	105
(3) 契約書の取交し	113
4 翌年度にわたる契約(翌債)	115
(1) 翌債の意義	115
(2) 契約締結の手続	116
<b>VI 検査</b>	117
1 検査職員	124
2 検査の実施	131
(1) 検査願書	131
(2) 検査の立会	131
(3) 検査の内容	131
(4) 検査の結果	134
(5) 検査調書	135
<b>VII 納入</b>	139
1 敷入	139
2 梱包・マーキングの検査	140
(1) 梱包検査	140
(2) マーキング検査	141
3 納品	143
<b>VIII 代金の支払</b>	143
1 支払手続	143
(1) 納品が一括で行われたとき	143
(2) 納品が分割で行われたとき	144
(3) 延滞違約金の徴収があるとき	144
2 契約台帳への記入	149

<b>第4章 機材の輸送</b>	150
<b>I 輸送業務</b>	151
1 船積みの準備	151
(3) 船荷証券の発行	162
2 保税地域への貨物の搬入	151
(4) 危険物の船積みについて	162
3 検量	152
4 輸出通関	152
(1) 輸出申告	152
(2) 輸出の審査・検査	160
(3) 輸出許可	160
5 船積み	161
(1) 船積指図書・船員受取書の発行	161
(2) 貨物の搬出、積込、検数及び船員受取書の受領	161
(3) 船積書類	174
6 海上保険の付保	169
(1) 供与機材の海上保険	169
(2) 保険契約	171
(3) 保険価格及び保険金額	171
(4) 保険期間	172
(5) 担保危険	173
7 船積書類	174
<b>II 運送契約</b>	176
1 契約相手の選定	177
2 海・空送依頼書	177
3 見積書の取付	180
4 運送契約書	181
5 契約締結の手続	185
<b>III 運送の実施</b>	186
1 船積状況の把握	186
2 船積書類の検査	189
(1) 貨物の検査	189
<b>IV 代金の支払</b>	190
<b>V その他の輸送</b>	191
1 航空機のチャーター	191
2 内陸輸送	194
<b>第5章 保険の求償</b>	198
1 求償手続の依頼	198
(1) 見積書の取付	200
2 求償の手続	200
(2) 保険金の請求	201

(3) 保険金の受入	202	4 保険による再購送手続の委任	204
3. 再購送のための発注	204		

## 第 6 章 各種費用の算出 ..... 207

1 運 貨	207	2 船積費用	211
(1) 海上貨物運賃	207	3 保 険 料	215
(2) 航空貨物運賃	210		

## 第 7 章 ファイリング（書類の整理） ..... 223

1 レターファイル	223	(1) 書類の大きさ	224
(1) レターファイルの色別	223	(2) 書類の綴じ方	225
(2) ファイルの表示	223	(3) 書類のまとめ方	225
2 整理の方法	224		

## 追 補

1 外航貨物海上保険契約の概要	235
2 資機材の現地調達	240

# 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、産業開発協力事業等、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」といわれている。このいずれの場合も、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

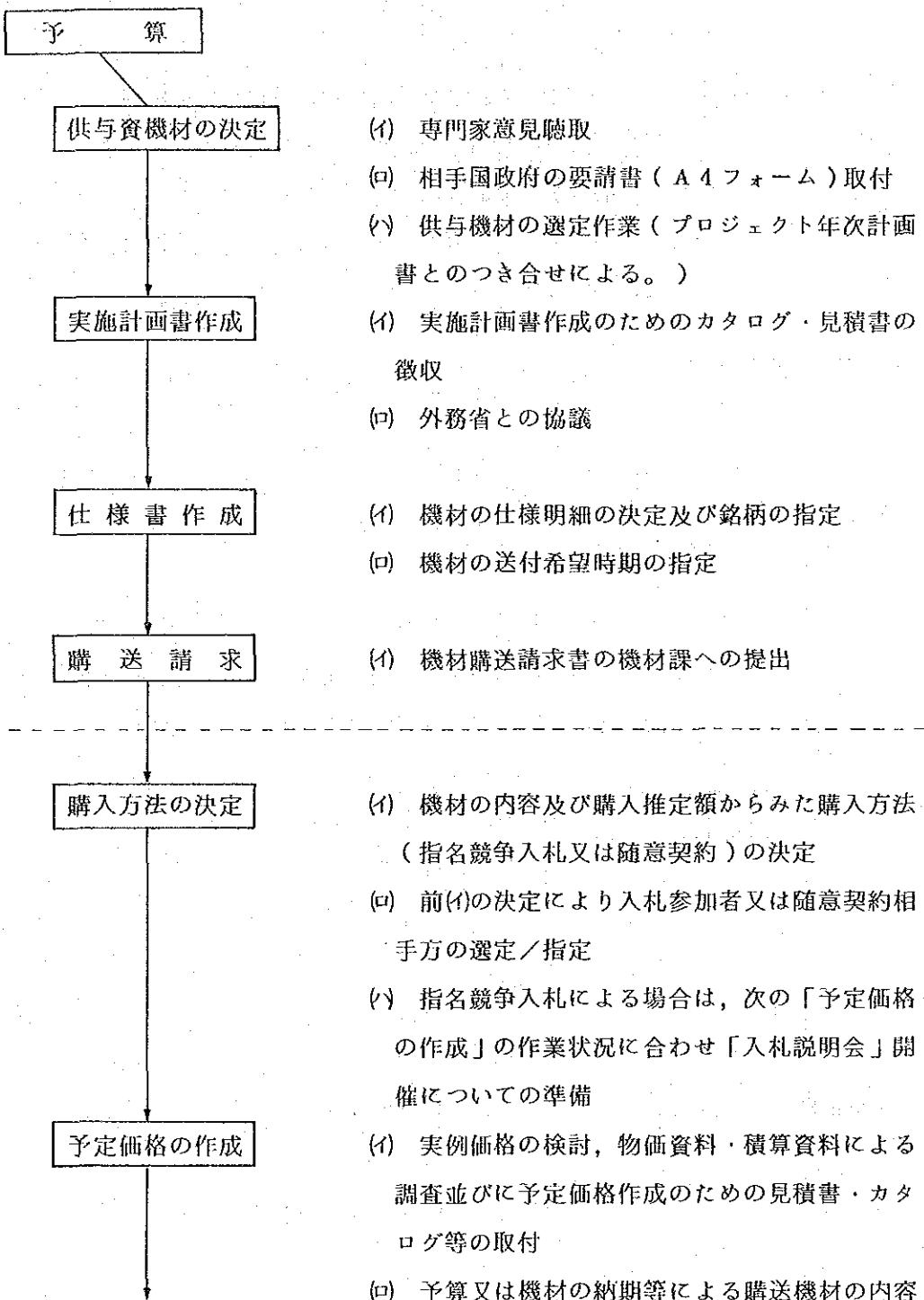
られるが、また事務手続の面からは、公的機関としての事業団の性格並びにその経費支出が国費によるものであることにより、機材を購入あるいは輸送するに当り、その処理手続きが国の財政法その他法令に定める規定に準じた方法により行われねばならない。さらに、これが外国に対する公的な寄贈であり、無為替輸出ということから、輸送業務における通関手続きや貨物の保険契約では簡易な方法あるいは特別な取扱により処理され、商業取引とは多分にその性質が異っている。

このように機材課で行う購送業務は、輸出といつ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。

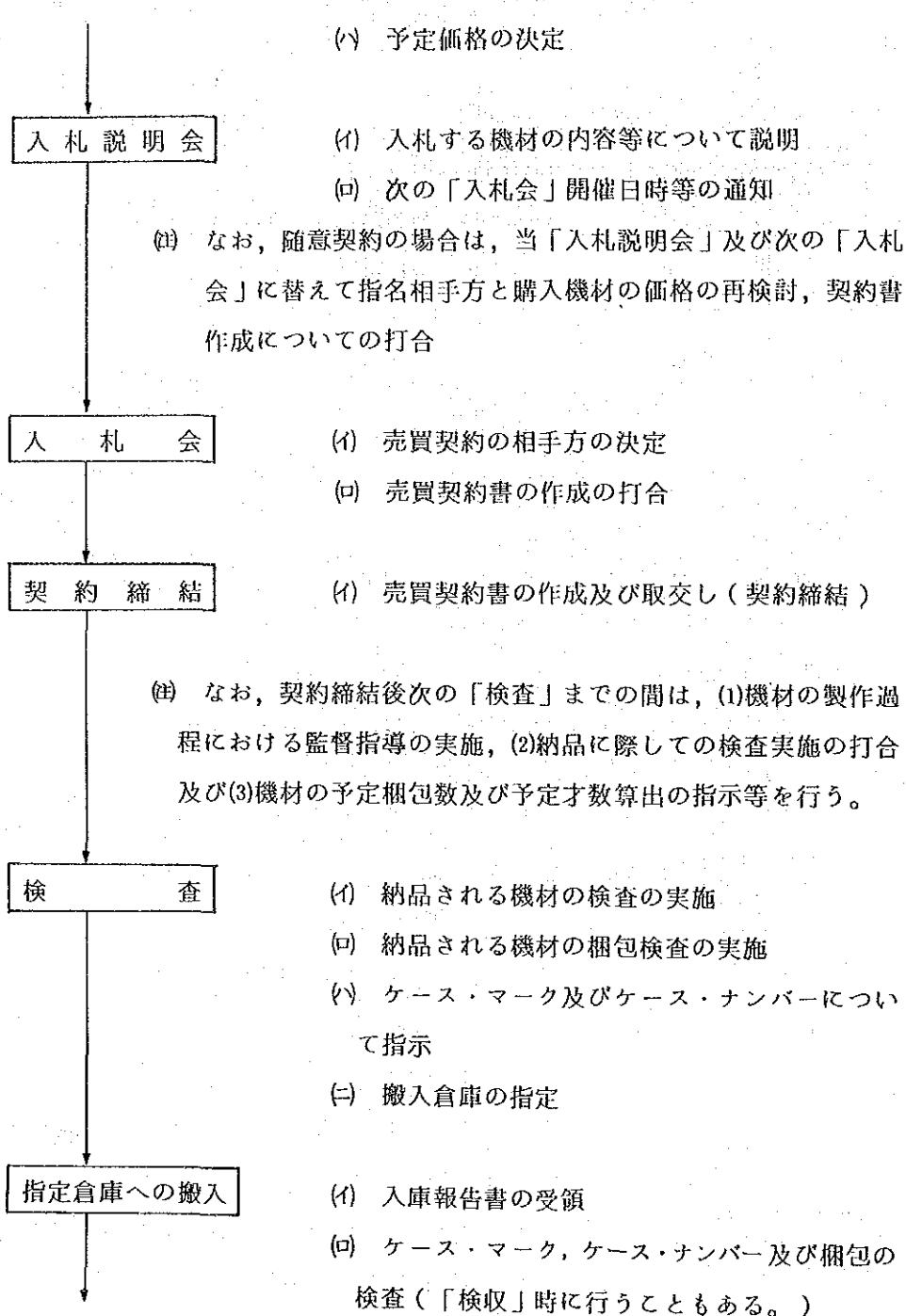
## 業務の流れ

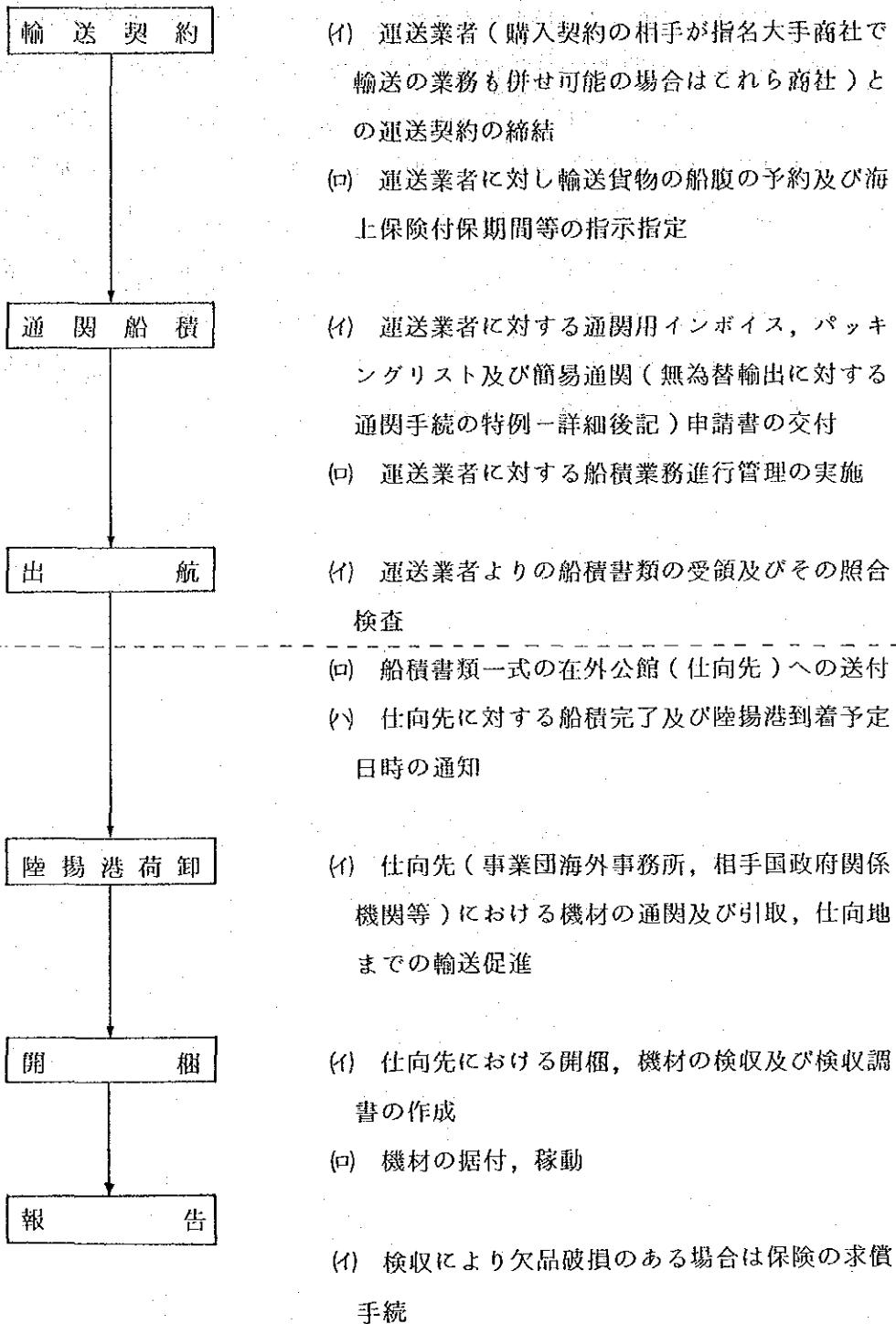


(表 I - 1 )

## 調整あるいは変更の処置

## (イ) 予定価格の決定





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ます。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。

また、購送請求書受理日より、相手国陸揚港までに要する所要期間の推移を示せば次表（表 I - 2 ) のとおりである。

機材購入業務進行例図（昭和56年度入札案件30件の平均）

(表二-2)

### 3 予算及び事務分担

- 4 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条並び第54条。）。

（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關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 - 3)

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		
			5 5 年 度	5 6 年 度	5 7 年 度
1 機 材 供 与 費	派 遣 事 業 部	機 材 第 1 課	939	1,008	1,273
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	1,405	1,447	1,504
3 保 険 医 療 協 力 費	医 療 協 力 部	機 材 第 2 課	1,454	1,516	1,374
4 人 口 家 族 協 力 費	医 療 协 力 部	機 材 第 2 課	-	184	201
5 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	2,850	2,431	2,519
6 産 業 開 発 協 力 費	鉱 工 業 開 発 協 力 部 農 業 開 發 協 力 部	機 材 第 1 課	412	440	453
	計		6,560	7,026	7,324

註 上表のはか、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。

また、機材課の担当する購送業務には、供与機材のはか、前述及び上表注5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掌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件当たりの予定価格が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

するときは、機材課がこれを担当する（下記「通達」総第52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）

改正 昭和58年3月2日 通達（総）第9号

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こと。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こと。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こと。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。）に関すること。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關し、開発途上地域に供与する資機材の購入、輸送等の契約で、1件の予定価格が500万円以下のものに関すること。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。（記載例図第II-1）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、人目に触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

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）（3部提出を求めること）
  - (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・ナンバーを記入し、併せて、本体の型式、番号等も付すること。

ハ) 下記の物品については、「物価資料」、「積算資料」、「J M C」(Japan Medical Instrument Catalog)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、購送請求書と同時に決裁手続をとり、購送請求書添付書(様式第3号)に銘柄指定決裁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、調達部担当課に提出する。

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

見積書は調達部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1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

改正 昭和58年6月17日通達(調)第27号

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。当書図第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II-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(様式第3号)を機材購送請求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ーパーツについては別項を設けて記入する。  
特にスペアー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」、「JMC」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てこと。

(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

## 機材購送請求書(記載例)

昭和 年 月 日

契約担当役殿

医療協力部 ○○○課

部長			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プロジェクト 向け供与機材 (プロジェクト番号〇〇〇〇〇, 実施計画番号 〇〇〇〇〇〇)					
品目・仕様	別添仕様書のとおり					
希望送付時期	58年12月					
予算	年度区分 予算額	当年度・繰越				
		千円	(うち現地調達予定額 6,000千円)	6,000千円	千円	千円
		実施計画額 47,000	(うち購送請求済額 7,000千円)	7,000千円	千円	千円
		本件予算額 21,700 (購入費 19,000 輸送費 2,700)	千円	千円	千円	千円
残額 12,800 (請求予定額 12,300 不用額 0)	千円	千円	千円	千円		
支出科目	保健医療協力費、機械供与費					
協定/RD期間、専門家任期	昭和〇〇年〇〇月〇〇日～昭和〇〇年〇〇月〇〇日					
輸送方法、荷受先 仕向地港、CASE/船等	別添仕様書のとおり					
備考						

注: 要請書(A4フォーム等)未着の場合は、備考欄にその旨記入のこと。



昭和58年度保健医療協力事業によるネパール国西部地域

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 ① Ex - godown 値格の総額 ② F.O.B. ③ C.I.F.

(2) 納入場所 ① 本邦港事業団指定倉庫 ② \_\_\_\_\_

(3) 納入期限 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日 (①一括納入 ②分割納入)  
(調達部が記入する)

(4) 梱 包 別紙の「梱包条件」による。

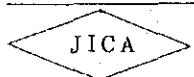
(5) シッピングマーク

(ケース・マーク) 黒字

(サイド・マーク) 赤字

(宛先)

⑩ TECHNICAL COOPERATION  
BY THE GOVERNMENT OF JAPAN



(仕向地)

⑪ COOPERACION TECNICA POR  
EL GOBIERNO DEL JAPON

C/N.

⑫ COOPERATION TECHNIQUE PAR  
LE GOUVERNEMENT DU JAPON

⑬ MADE IN JAPAN

⑭ FABRICADO EN JAPON

⑮ FABRIQUE AU JAPON

※英語、西語、仏語のいずれか指示すること。

2. 電 源： ( ) V, ( ) Hz, ( ) 相, ( ) ピン(プラグの型)

品目による電源の相違がある場合、上記以外の電源については仕様書に記載のこと。

3. 銘 桜： 各社独自のものでよいが、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商社責任者、メーカー、工場担当者立会のもとで、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、取扱い商社等の責任者立会のもとで実施する。

## 機材購送請求書付属書

## 公衆衛生対策プロジェクト向け供与機材仕様書

(担当)	事業部:	課	TEL
	調達部: 機材第	課	TEL

## 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 部	各 部
取扱説明書(英、 和文)	各 部	各 部
バーチリスト(英、 和文)	各 部	各 部
試験成績書(英、 和文)	各 部	各 部
図面(英、 和文)	各 部	各 部
_____	各 部	各 部

6. 備考: (据付技師の派遣、熱帶地・寒冷地仕様、特殊梱包、検査方法  
などについて)

## 〔輸送について〕

1. 輸送方法 海送／空送 (空送の場合は、空送理由書を添付すること)
2. 陸揚港および仕向地 陸揚港: \_\_\_\_\_ 港、仕向地: \_\_\_\_\_
3. 陸揚港から仕向地までの輸送手段 自動車／列車／航空機／船舶／自走  
輸送日数 約 \_\_\_\_\_ 日間
4. 付保条件(付保期間など) \_\_\_\_\_ 日間  
(指定なき場合は、海送90日間、空送30日間とする)
5. Consignee (英文タイプのこと)

様式第2号の2  
○仕様書(記載例)

(付属書一2)

番号	機種名	仕様	規格	数量			販用価格	備考
				販	購	借		
(販賣取扱規約) (1)								
1	金庫	外観等：約40×60×200 内構成：約40×20×200 高さ：300cm 幅：200cm、奥行き付	93-156105-009 93-156105-010 93-156105-011	販	購	借		
2	ハマナカ式心器 (小型家庭心器)	量取回数：5000 RPM 最大心拍：1700 BPM 回転半径：120mm	SC-104R AC用 KA-200A	販	購	借		
3	草紙鏡鏡 接写鏡	接写鏡：R=200mm 鏡筒：R=125mm 以上各1付	300-005 300-006 SC-P	販	購	借		
4	試験管台	ランナーベルト式 長さ：120cm	試験管 ランナーベルト 120cm	販	購	借		
5	370上-4・ナット	ナット 締結	ナット 締結	販	購	借		
6	赤電比色計(標準型)	測定範囲：320 ~ 700 nm 電 筒：-LDT-100 G T AC-DC ナット ナット	赤電比色計C-2 ナット ナット ナット ナット	販	購	借		
7	370上-7	被覆白線度 No.1 370上-7	被覆白線度 No.1 370上-7	販	購	借		
		以下略	以下略	販	購	借		
				販	購	借		

国際協力本部

樣式第3號

(機械工程卷)

(当年度予算・繰越予算)  
新規・継続・アフターケア

機材

機材選定指標による保証にについて

詳細について、下記の概要を参考してお読みください。

## II. 付 属 書

8 機材購送請求書に添付される付属書には、購送請求書付属書(付属書1)と仕様書(付属書2)とがある。前者には購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、購送業務全般にわたり実施に当つ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 購送請求書付属書

#### (1) 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。購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込みまでを引受ける 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關の認可を得てこの地域に指定されている。機材が空送によるときの納入場所は、東京の場合通常運送業者の倉庫が指定倉庫となる。税關検査は、東京エ

アカーゴ・シティーターミナル(TACOT市原市原本)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。

(1) 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。

(2) 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情況、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、全て本箱密閉(空送の場合は通常ダブルカートン)であり、梱包規格はJIS-1402～3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ます、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あり、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）。

### ○機材供与の供与主体の明示について

〔昭和54年1月8日通達（無認）第1号  
総裁から関係各部長、関係各機関の長あ  
て〕

改正 昭和57年5月24日通達（認）第32号

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國からの供与機材（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、よろしく取り計られたい。

この通達は、昭和54年1月8日から実施する。

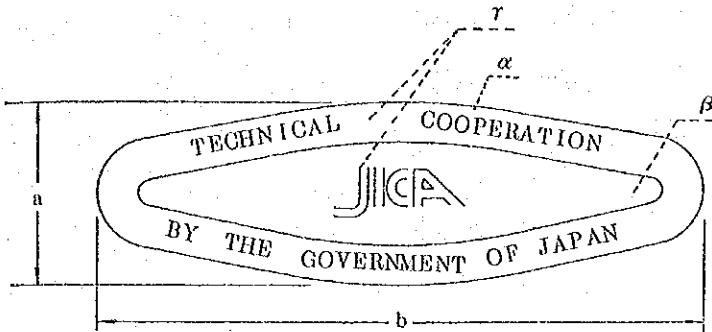
#### 記

- 1 表示の内容は、「TECHNICAL COOPERATION BY THE GOVERNMENT OF JAPAN」とする。ただし、スペイン語圏では、「COOPERACION TECNICA DEL GOBIERNO DEL JAPON」とし、フランス語圏では、「COOPERATION TECHNIQUE PAR LE GOUVERNEMENT DU JAPON」とする。
- 2 表示の対象は、予備品・附屬品・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、こわれ易いものの、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 表示者は機材の検査実施要領について（昭和55年通達（無認）第46号。以下「要領」という。）に規定する検査を行う職員とする。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機材当たり1～数箇所とする。
- 5 表示の時期は、原則として要領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、銘板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、ペンキ等による表示を行うことができる。

7. 銘板の形状、寸法及び材質は次のとおりとする。

(1) 形状、寸法



(単位:mm)

規 格	a	b	厚 さ
1 号	16	54.4	0.1
2 タ	24	81.6	0.2
3 タ	35	119.0	0.2
4 タ	60	204.0	0.4

注  $\alpha$ =文字は黒とする。

$\beta$ =中地はライトブルーとする。

$r$ =枠地およびJICAマークはシルバーの無光沢とする。

(2) 材質

JIS H 4101(アルミニウム板)

1種(A 199.5%)；1/2硬質

(3) 製法

アルマイト写真焼付け

(4) ペンキ等を用いる場合

イ 形状は(1)のとおりとする。

ロ 寸法の比率は  $a:b = 1:3.4$  とする。

8 第2項に該当する対象機材であっても、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) 事業団は銘板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) 銘板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

15 機材が納入されるときの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ものもあり、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って、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ます。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ぬ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、殆どの場合購送1件当た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、以上のはかにも、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がこれに当る。車両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を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。）に付きなければならない。

（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) 事業團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ないとき，又は再度の入札に付しても落札者がないとき，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おり、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っては、その有無
- (4) 発注する工事の施工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

( 契約競争参加者等資格審査要領 )

( 等級格付及び有資格者の決定 )

**第7条** 等級の格付は、前条による付与した数値から次的方式による数値を計算し、これを契約担当役が別に定める等級格付表に基づき、A・B・Cの等級に格付を決定するものとする。この場合において、申請者の経歴、成績、信用度、安全度、事業団との取引実績及び法人税の納税状況等を考慮して、1級上位又は下位の等級に格付することができる。

**計算方式**

$$( X_1 + Y + Z_1 + Z_2 ) + X_2$$

X<sub>1</sub> 別表の年間工事高、製造高、又は販売高等に付与した数値

X<sub>2</sub> 別表の事業団との取引実績に付与した特別付与数値

Y 別表の自己資本額に付与した数値

Z<sub>1</sub> 別表の経営比率に付与した数値

Z<sub>2</sub> 別表の営業年数に付与した数値

- 2 前項によりA・B・Cの等級に格付されたものは、契約競争に参加できる有資格者とする。

( 契約競争参加資格者名簿の作成 )

**第10条** 契約担当役は、第7条の規定により等級を決定したときは、契約競争参加資格者名簿（様式第3号。以下「資格者名簿」という。）を作成しなければならない。

- 2 契約担当役は、資格者名簿に記載された者が、細則第4条の規定に該当すると認めた場合及び契約担当役が特に必要と認めた場合は、審査委員会の議を経て、資格者名簿から抹消し、通知書により当該業者に通知するものとする。

( 資格者名簿の有効期間 )

**第11条** 資格者名簿に登録された資格の有効期間は、等級格付の決定時から2カ年とする。

( 適用除外 )

**第12条** この要領は、契約担当役が契約上、特に必要がないと認めた場合には適用しない。

( 準用 )

**第13条** 契約担当役は、国際協力事業団会計規程（昭和50年規程第11号）第49条に基づく随意契約の場合においてもこの要領を準用するものとする。

## 2. 隨意契約

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ことは、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ます、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4.9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ぬ。

(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 國際協力事業團会計規程（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、かつ競争に付した場合に契約の目的を達成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するのが普通である。

## 1. 作成の意義

事業団の事業には全て予算の制約がある。機材購入業務も同じであり、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ると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

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 契約担当役は、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

24

25

- 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、履行期間の长短等を考慮して、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ぬ。
- 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で、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収し、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3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

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、26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ます。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例の場合はともかく、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、さもなければ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、過去の機材といつても、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

27

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令（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

28

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きな

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の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きなければならない。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人の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取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。

(参考)

○予定価格の決定方法、決定の基準

「官公庁契約実務便覧」(高柳岸夫・村井久美共著)より抜粋

1. 予定価格の決定方法

予定価格は、原則として、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ぬ(予決令第80条本文)(総価主義の原則)。そこで、たとえば、同一地区に同種設計の家屋2棟を建築する請負契約の場合には、その1棟だけについて予定価格を決定すべきではなく、2棟分の総額について予定価格を決定すべきである。

ただし、一定期間継続して製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合(単価契約)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(予決令第80条第1項ただし書き)。この場合においては、入札にあたって、単価で入札金額を表示させることとなる。

予定価格は、契約金額を決定する基準となるものであり、したがって、原則として確定金額によるべきである。そこで、何円以上あるいは何円以下と定めるようなことは避けなければならない。

2. 予定価格の決定の基準

(1) 物品調達等の契約の場合及び建設請負契約の場合における積算要領

イ 物品調達等契約の場合の積算要領

(1) 積算価格

予定価格を決定するには、その基礎として積算価格を算出する。

積算価格とは、予定価格決定の基礎とするために、原価計算方式又は市場価格方式により積算して得られた計算値をいう。

積算価格は、そのまま予定価格とされる場合もあるが、当然に予定価格となる性質のものではない。特に原価計算方式により求めた積算価格の場合は、従来価格との関連、先行見通しなど、積算価格算定過程で加味しきれない事情を総合判断して予定価格を定める。

ロ 積算価格の算定

一般に、官公庁が物品を購入する場合の予定価格決定の基礎となる積算価格の算定方式には、市場価格方式と原価計算方式がある。前者が一般に市販されているものに適用する方式であり、後者は、市場価格方式によることができないものを対象とし、製造工場において慣行として行なわれている原価計算の方法に準じた計算方式である。

i 市場価格方式

(i) 国等が購入する物品には、庁中用家具類・自動車・事務用機器・消耗品などのように(国等において)独自の仕様を定めないで、一般に市販されている品物を購入することが多い。このような品物には、通常一般市場で取引されている価格(市場価格)がある。それを基礎として、積算価格を算定する方法を市場価格方式と称し、通常次に掲げる物品の積算価格の計算は、この方式により

算定することが多い。

- a 市場価格のある物品（取引の実例価格として一般に公表されている価格のある物品）。
  - b 類似品に市場価格がある物品であって、原価計算方式により算定する実益が少ないと認められる物品。
  - c 輸入物品（輸入業務取扱業者を介して外国から買入れる物品）。
  - d その他市場価格方式による積算が適切と認められる物品。
- (ii) 市場価格方式による積算価格は、定価、販売実績価格をもとに定めるが、市場価格の調査にあたっては、信用ある価格調査機関の発行する定期刊行物を利活用することとし、必要に応じて各種の実地調査をも行う必要がある。この場合、長期にわたる価格推移、広い地域における価格の状況等について注意を払い、さらに取引数量及び代金決算条件などによる割引き又は値引きを十分考慮して積算価格を算定する必要がある。
- (iii) 割引率の調査
- 割引を行なう項目の主なものとして次のようなものがある。
- a 取引数量による割引  
取引数量に応じて割引率をかえる方法であり、その都度の取引高に応じて割引率を定める場合と、一定期間の取引高によって割引率を定める場合がある。
  - b 代金決済条件による割引  
決算期間及び現金決済割合の相違によって、その期間の金利相当額の割引きを行なう方法である。
  - c その他の割引  
需要の彈力性に応ずるもの、季節的変動によるもの、地域によって異なるもの等がある。
- Ⅱ 原価計算方式（注1）
- 原価計算方式とは、市場価格方式によれない、つまり、市場において購入できないものについて適用する計算方式である。
- この場合は、一般に製造工業において実施している原価計算の方法に準じて積算価格を算定するのである。すなわち、製造工業が実施しているように生産費用を構成要素ごとに積み上げて計算するのである。（注2）。

#### （注1）予定価格の適正の確保

- 「大規模調達における契約手続の厳正な執行について」（昭和54年10月19日蔵計第2418号）は、「予定価格の適正の確保」と題し、
- 「4 予定価格の適正の確保」予定価格の決定にあたっては、十分な調査を行うとともに的確な原価計算を行う等により適正な価格とするよう一層努力すること」と述べている。

(注2)日本電信電話公社における「原価計算方式における積算要素と積算項目」

積算要素		積算項目	説明
材料費	直接材料	素 材 費	物品の生産に關し、直接に消費され、製品の基本的実体となって再現される素材で消費量又は単価が個別には握できるもの
		部 分 品 費	そのまま製品に取り付けられ、その組成部分となる物品
		その他の材料費	補助材料費や治工具費のうち、消費価値が大きい等のため、特に製品単位には握する必要のあるもの
加工費	間接材料費	社 内 加 工	直接材料費として扱われる補助材料費、治工具費を除く間接材料費
	労 務 費		工場の直接・間接労務費
	減 価 償 却 費	外 注 加 工 費	工場の減価償却費
	その他の経費		減価償却費を除くその他の工場経費
外注加工費			外部の業者に材料を支給して加工させた場合の支払経費
工 場 原 価		材料費+加工費	
販売費及び一般管理費		本社費用のように事業全般の管理に要する費用や製品の販売に要する費用。ただし荷造運送費は別途積算するので含めない。	
総 原 価		工場原価+販売費及び一般管理費	
利 益		総原価×利益率	
本体積算価格		総原価+利益	
本体予定価格		本体積算価格 $\pm \alpha$	
荷造運送費		包 装 費 運 送 費	
契約予定価格		本体予定価格+輸送費	

#### (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(26社)、医療商社(11社)及び薬品商社(6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

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

ここにいう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。132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。

( 図第III - 1 )

昭和 年 月 日

殿

国際協力事業団 調達部 機材第一課

(担当)  ④

03(346)51

### 資機材の見積依頼について

拝啓 貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。

さて、当事業団は国の事業として発展途上国に対し技術協力を実施しておりますが、此の度、下記プロジェクトの技術協力に必要な資機材を無償供与することになりました。つきましては、下記の条件(○印に該当する条件)に基づき、別添仕様資機材の見積書をご送付いただきたくお願い申し上げます。

敬 具

記

1. 仕向地 : \_\_\_\_\_ 国 \_\_\_\_\_ 計画向け

2. 見積種別 : A 見積合せ用 B 入札積算用

3. 発注者 : A 國際協力事業団=見積合せまたは入札により、貴社製品の講入が確定した場合は、当事業団が直接発注します。

B 商 社=本機材は、他の資機材と共に一括して指名競争入札を実施し、落札した商社が、当事業団へ見積書を提出したメーカーの中から、選択して発注することになります。(したがって、本機材の価格については、入札に参加する指名商社から照合があります。)

4. 価格条件 :

(1) コミッション B 見積価格は商社に対するコミッションを除いた価格として下さい。

(2) 価 格 a Ex-Godown 価格(次の納品場所までの運送費を含める)

ア 事業団本部 イ 海外移住センター(横浜市磯子区西町16-5)

ウ 事業団指定倉庫(⑦都内 ⑧横浜港 ⑨名古屋港 ⑩神戸港)

b F.O.B 価格(⑦東京 ⑧横浜 ⑨名古屋 ⑩神戸)

c C.I.F 価格(\_\_\_\_\_)

(3) 仕 様 a 別紙の通り(ただし、類似品で仕様が異なる場合はその旨明記のこと)

b ⑦熱帯地仕様 ⑧寒冷地仕様 ⑨防錆処理

(4) 梱 包 a 国内輸送用梱包(商社が他社製品と一緒に梱包するため)

b 輸出空港梱包(ダブルカートン)

c 輸出海送梱包(別紙梱包条件による)

d 特殊梱包(別添ITEMに※がついている機材についてはスチールボックス梱包とする。詳細については担当者に照会のこと)

- (5) 同梱資料 梱包の中には、機材と同じケースに次の資料を同封のこと。
- a カタログ(⑦和文 ①英文 ②文, 各 部)
  - b 取扱説明書(⑦和文 ①英文 ②文, 各 部)
  - c パーツリスト(⑦和文 ①英文 ②文, 各 部)
  - d 試験成績書(⑦和文 ①英文 ②文, 各 部)
  - e 配線, 組立, 据付等の図面(⑦和文 ①英文 ②文, 各 部)
  - f その他( \_\_\_\_\_ 各 部)
- (6) 電 源 a (\_\_\_\_V) (\_\_\_\_Hz) (単相, 3相) (プラグ: 2ピン, 3ピン, 平型, 丸型) (トランス付で 可, 不可)
- b 上記以外の場合は各 ITEMに記載してあります。
- (7) 検査料他 輸出検査を必要とする機材についての検査料及び梱包に伴うマークイング代は貴社負担とします。(別紙マーキングの条件による)
5. 立合検査 : 資機材の検査は原則として貴社工場で行ない、また梱包荷姿の検査については必要に応じ行なう場合があります。
6. 支 払 い : A 当事業団が発注した場合は、納品後請求書を受領した日から30日以内に支払います。  
B 指名商社が発注した場合は、同商社とご相談下さい。

#### 7. その 他 :

- (1) 見積書は \_\_\_\_月 \_\_\_\_日まで当方に必着するようお願い致します。
- (2) 見積書には、有効期限、納品期間(受注後○ヶ月)とともに、輸出検査を必要とするもの、または、輸出免税品、危険物、温度管理品がある場合は、その旨明記のこと。
- (3) 見積り ITEM中に他社製品がある場合(特にメーカー以外の業者が見積りした場合)には、メーカー名を記入のこと。
- (4) 同梱資料中当方で希望した言語のものがない場合は、その旨注意のこと。
- (5) 可能な限り ITEM毎の重量及び容積を記入のこと。(ITEM毎に算出できない場合は、貴社見積分のトータルの重量及び容積でも可)
- (6) 見積書に添付する内訳書は、当方から見積依頼した用紙をコピーして使用することも可。その場合は、事項を次の通りに変更(( )の部分)のこと。

番号	機 材 名	仕 様	(メー カー名)	数量	(単価)	(金額)	(重量)	(容積)	(梱包費等)

なお、当方提示の仕様と差異がある場合は赤字で訂正のこと。

- (7) 見積書には、夫々の機材について、定価表及びカタログ(和文)を1部添付のこと。
- (8) 封書には、必ず部課名を記入の上、担当者宛送付のこと。  
(〒160 新宿区西新宿2~1 新宿三井ビル私書箱216号)
- (9)

## 別紙

### 1. マーキング

梱包ケースの両サイドには、下記のマークをつけること。

(1) (ケース) 黒字



(2) (サイド・マーク) 赤字

TECHNICAL COOPERATION BY  
THE GOVERNMENT OF JAPAN

C/NO

MADE IN JAPAN

FABRICADO EN JAPON

FABRIQUE AU JAPON

COOPERACION TECNICA POR  
EL GOBIERNO DEL JAPON

COOPERATION TECHNIQUE PAR  
LE GOUVERNEMENT DU JAPON

### 2. CAUTION/CARE MARK (TOP MARK等)

#### 2. 梱包条件

梱包は、次の条件を満たすものであること。

(1) 原則として、合板密閉梱包とする。

(合板はJAS 383-1964の3等品以上のものであること)

(2) 木材梱包とする場合は

① 重量が500kg以下の場合は、木箱密閉梱包とする。

(JIS 1402 以上の強度であること)

② 重量が500kg以上の場合は、枠組箱密閉梱包とする。

(JIS 1403 以上の強度であること)

③ 上記①及び②の梱包には、梱包ケースの側板の上下及びふた板の両サイドに必ず胴さんを打ちつけること。また必要に応じ中間にも胴さんをつけること。

(3) 機材によってはすかし梱包でもよい。

(4) 梱包ケースには必ず滑材、すり材をつけ、フォークリフトによる積卸しが可能な形状とすること。

(5) 梱包ケースは、帯鋼、すみ金、かど金により補強すること。

(6) 一梱包の大きさは、単品を除き、1.5m×1.5m×1.5m以内、重量は500kg以下とすること。(人力による荷卸しが可能な大きさ)

(7) 梱包ケース内には、緩衝材を入れて、中の資機材が動搖しないようにすること。

(8) 梱包は、中の資機材が雨水で濡れないよう防水処理を行なうこと。

(9) 梱包ケース毎にパッキングリストを作成し、パッキングリストと内容品は必ず一致させること。

(10) 梱包ケース内の包装箱・袋には契約(または発注)書内訳書のITEM番号を付すこと。

(11) 梱包ケースにはメーカー名やメーカーのマークをつけないこと。(盗難防止上)

-以 上-

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。

メモリ・アシスト

原業による  
件名：

三

卷之二

212

國際協力事業局

(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、そのほか次のことも注意を要する。

a) 見積書の有効期限にかかるもの

a) 納期について

34

i) 隨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ることもある。このようなとき、メーカーによつては、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つ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つておかなければならない。なお、この場合、メーカーによつ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つてゐる代理店に多いが、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つた場合、たゞ見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。

また、車輛、建設機械等一部\$建値の場合もあるからこの点注意を要する。

## b その他

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 36  
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

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 37  
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）。

また、メーカー毎の合計額を採用する場合もある。

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とこととなる。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。

- 39 関係事業部から購送請求書を受理し、仕様書の検討から始まった予定価格作成の作業は、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が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り算出額を予算額までに抑えるか、あるいは額はそのままとして別に予算措置を考えるとか、何らかの方法によって対処してもらわなければならぬ。

○予定価格下調内訳書(記載例)

入札説明配布資料用  
及び見附依頼用

(図第III-3)

番号	機材名	仕様	機器	取扱	見付	価格	備考
1	生物顕微鏡	ニコニ YB-21型 接眼レンズ-CFW 1.0X, 1組(2本) 対物レンズ-CP PLAN 4X, 1.0X, 20X, 40X 100X (予備品) ハロゲンランプ 6V, 20W イメージジョンオイル 50cc 110V, 60Hz, 1相	○○カメラ ××前幕 各 2本 10ヶ 4本	2式 2組	○○カメラ ××前幕 各 2本 10ヶ 4本	884,000 865,600	865,000
2	培養用電気加温機	(1) 電気加温機 CA-500Y トランス 500VA 1台付 (2) 電気加温器 CA-2S トランス 4KVA 1台付	○○電気 1	73,000 302,000	(○○電気) 他に別算品なし	73,000 302,000	
3	高圧蒸気滅菌器	往復式法 φ 232 mm × 460 Φ 常用圧力 1.5 kg AC 110 V	○○新規 ××既化 ○○滅菌器	1 1	245,000 378,000	274,000 245,000	
4	直示天秤	秤量 100g SD-200	○○製作所 ××既化	2	(@18,500) 37,000 ..... .....	(@18,000) 36,000 ..... .....	36,000
5	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
					34		機材価格 5,802,400

### 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。予定価格設定に関与した者は、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ぬことになっている（「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。

（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。

(図第III-4)

## 入札予定価格積算基礎

### I Ex-godown価格

円

### II 商社手数料(料率算定表による)

(1) 上記(I)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)の価計

円

本件予定価格

円

(但し、千円未満は切捨てとする)

予定価格下調書

金									円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	---

件名

事業による

国

機材について

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

⑩

機材第 課長

⑪

( 図第III - 6 )

予 定 價 格 調 書

金									円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	---

件 名

事業による

国

機材について

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

㊞

### III 指名競争入札の実施

42 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) 一事業ごとに作成し、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。

(1) 開催の承認

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。

(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58年5月28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。

○ 入札実施伺書の付属書

(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)当事業团の機材調達の実績を有し、かつ(2)本件機材の搬送業務の質を遂行するに足る慣用と経験を有するものの中から下記のとおり指名することとしたし、本機材にかかる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) 6 )
- 2) 7 )
- 3) 8 )
- 4) 9 )
- 5) 10 )
- 6) 11 )
- 7) 12 )
- 8) 13 )
- 9) 14 )
- 10) 15 )
- 11) 16 )
- 12) 17 )

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、契約書類、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. 予支出科目 (當年度)予算  
(数) (項) (目) (面) (張) (項目名)

## ○ 入札参加者心得

- (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、明らかに場合には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落札者と定める。
  10. 開札の結果、落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3回まで行なっても落札者がないときは、入札を打ち切り、入札金額の最も低いものから、順次競争契約の話し合いをする。
  12. 落札者と決定されたものは署名捺印と元契約書と元買契約書と捺印せねばならない。
  13. 落札者と決定されたものは契約締結に先だち内記書ならびに工程表を作成し当該契約書に提出しなければならない。
- 昭和 年 月 日 時より当該契約  
国際協力事業団
1. 入札は、昭和 年 月 日( ) 時より当該契約  
において行なう。
2. 指名競争入札に加わるとする者は  
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. 入札額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. 入札参加者は、入札場所に立入ることが出来る。
6. 入札保證金は免除する。
7. 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更、または取消すことが出来ない。
8. 次に掲げる入札(書)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おり、訂正のための印が押されていないとき。
  - (3) 誤字、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  
(一括・分割)

(図第III-9)

〔附〕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18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 1 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) ク	部	〃	部
試験成績書	ク	部	〃
(そ の 他 (パーツブック・図面)	ク	部	〃

### 1 - 2 電源仕様：

単相( ) 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。

( 図第III-10 )

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： \_\_\_\_\_ 事業による \_\_\_\_\_ 國

機材について

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
---	--	--	--	--	--	--	--	--	---

(口) 指名参加者等への連絡

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、當時来訪していない者であることもあります。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。

45

(ハ) 配布書類の準備

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 46  
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・リストは指名商社を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

47

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  
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)

( 図第三 - 11 )

○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

## 2. 入札会

### (1) 開催のための手続

48

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に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-イ）を用意する。

### (2) 開 催

49

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、入札執行事務に關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たときは、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、落札となるべき同値の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札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。

#### （1）出席者の確認

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（図第三-14）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。

50

## (ロ) 入札

51

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

52

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-13-1）。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

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ないときは、事業団では第3回まで継続実施する。

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。

## (三) 落札者が複数のとき

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つた者）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團職員が、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。

#### (iv) 落札者のないとき

55

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、その間に落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になっている（「規程」第49条第13号（30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」の中に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とする。

#### （契約細則）

##### （競争入札後の随意契約）

第16条 契約担当役は、競争に付しても落札者がないとき、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

え落札者がないからといって、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ます、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、それなりの話合いを進めてゆくよりほかはない。一番札の者との話合いが不調に終ったときは、二番札の者へと順次話合いをもってゆく。話合いの合意に達した相手と随意契約をすることになる。

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できるよう図ったものである。

57 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5部提出するよう指示する。これが遅れると次の契約締結同（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5部のうち1部は契約締結同の添付書類用、2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、事業團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

(図第III-12)

○入札会出席者氏名

## 件 名

入札月日 昭和 年 月 日

## 場 所 國際協力事業團 會議室

( 図第III - 13 - イ )

入札  
見積 状況調書(記載例)

件 名

技術協力事業 123.000 國水産加工セイ一用機械

入札 月 日 昭和 XX 年 X 月 XX 日  
見積

場所 國際協力事業団 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
○○○商株式会社	15,000,000	6	12,300,000	5		
○○貿易株式会社	14,000,000	1	11,800,000	1 (落札)		
株式会社 ○○	19,000,000	10	辞退			
○○物産株式会社	14,800,000	2	51,900,000	2		
○○○株式会社	16,000,000	4	13,200,000	7		
○○商事株式会社	18,500,000	8	12,100,000	4		
株式会社 ○○○	18,640,000	9	13,800,000	9		
○○商事株式会社	14,200,000	3	12,000,000	3		
○○○商事株式会社	16,000,000	6	13,400,000	8		
○○○○株式会社	18,300,000	7	13,000,000	6		

国際協力事業団  
契約担当役  
理事 〇〇〇〇 殿



委任状

弊社儀 〇〇〇〇 代理者印 を代理人と定め下記の事項を  
委任します。

委任事項

アテシル 畜生传染病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 住所  
会社名  
代表者氏名 印

## N 隨意契約の実施

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 58

(29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

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ますが、1社のみの場合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

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ができる。

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、（担当課長）によって厳重に保管される。

### 3. 見積状況調書

61 隨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、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-13-1)を作成し、契約締結の承認伺書(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。

( 図第三 - 13 - 口 )

## 入社見積状況調書(記載例)(1)

### 件 名

機械供與事業二十三〇〇〇國向日鈷山探查用機械

~~入札~~ 見積 月 日 昭和XX年X月XX日

## 場 所 国際協力事業団 会議室

## V 売買契約

### 1. 契約書作成の意義

62 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に同時に、また履行してゆくうえには、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ば、これらについてもいかに処理するかを定めておき、合理的な解決を得るために目的とする。

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(63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ようになっている(「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ぬ(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) 物品売扱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
- (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
- (10) 履行の監督又は検査
- (11) 違約金
- (12) 遅滞金
- (13) 契約の解除
- (14) 危険負担
- (15) 契約の内容の変更又は履行中止の場合の損害負担
- (16) かし担保の責任
- (17) 債権譲渡及び履行委任
- (18) 相殺
- (19) 紛争の解決方法
- (20) その他必要な事項

(参考)

○契約書作成の意義、「確定」の意義

「官公庁契約実務便覧」(高柳岸夫・村井久美共著)より抜粋

2. 会計法第29条の8第1項は、前述のとおり、契約書を作成しなければならないことを規定し、さらに同条第2項において「前項の規定により契約書を作成する場合においては、契約担当官等が契約の相手方とともに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。」と規定し、契約書を作成するとき(契約書の作成を省略できる場合において作成するときを含む。)はその作成が契約成立の要件となる旨を明らかにしている。この会計法第29条の8第2項の規定は、昭和36年会計法の一部改正によって新たに設けられた規定である。

民法の規定によれば、契約は、原則として相対立する二つ以上の意思の合致によって成立するのであるから、一方の申込みについて、他の方の承諾があればそれによって成立するわけであって、その契約の成立についてなんら要式行為を要求していない。ところが、國の契約についての会計法第29条の8第2項の規定は、明治会計規則の規定と同様に、契約の成立について要式行為を要求しないところの民法の規定に対して特例をなすものといえる。これは公経済のもつ公共性のゆえに容認されるものであろう。

(注) そもそも、契約書の作成が契約成立の要件としての意味をもつものであるのか、それとも単に契約を締結したことの証拠方法にとどまるものであるのか、つまり契約書の作成の法的意義については過去において争われた問題である。これについてその概要を述べよう。理解に便宜のため次のように4つの時期に分けて説明する。

(イ) 明治22年制定の旧会計法(大正10年廃止)(以下本項において「明治会計法」と称する。)の適用された時期

この明治会計法の下における旧会計規則(以下本項において「明治会計規則」という。)第81条は、「契約ハ各省大臣若クハ特ニ其委任ヲ受ケタル官吏其ノ契約書ニ署名捺印スルニアラザレバ確定セザルモノトス」と規定していた。この規定について大正11年1月27日の大審院判決は、「其ノ契約書ニ署名捺印スルニアラザレバ確定セザルモノトス」とあるのは、契約書作成のうえこれに署名捺印することにより契約が成立する旨を判示している。

(ロ) 大正10年制定の旧会計法(大正10年法律第42号)(以下本項において「大正会計法」という。)の適用された時期

この大正会計法の下における旧会計規則(大正11年勅令第1号)(以下本項において「大正会計規則」という。)においては、次の(イ)に掲げる現行の予決令の規定で37年予決令の一部改正前のものとほぼ同じ規定に改められた。

この大正会計法、大正会計規則の規定に基づいて作成された契約書に關し、昭和9年3月1日の大審院判決は「旧会計規則(註、明治会計規則)」のように契約書の作成をもって契約成立の要件としていないから契約書は単純なる証拠の作成と認める。」としている。そして、通説もこの判例と同様に、契約書の作成をもって契約締結の証拠方法であるとしている。

(参考) 会計規則(大正11年勅令第1号)

第85条 各省大臣又ハ其ノ委任ヲ受ケタル官吏契約ヲ為サムトスルトキハ契約ノ

目的、履行期限、保証金額、契約違反の場合ニ於ケル保証金ノ処分、危険ノ負担  
其ノ他必要ナル事項ヲ詳細ニ記載シタル契約書ヲ作成スベシ

第86条 契約書ニハ当該官吏記名捺印スルコトヲ要ス

(イ) 昭和22年に制定された現行会計法(昭和22年法律第35号)及びその下  
における現行予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)の規定で昭和36  
年法律第236号及び昭和37年政令第314号による改正前のもの(以下本項に  
おいて「現行会計法の改正前の規定」、「現行予決令の改正前の規定」と、そ  
れぞれ、いう。)が適用された時期

この現行会計法の改正前の規定、現行予決令の改正前の規定によって作成さ  
れた契約書について、少数の学者は前記大正11年の判例(本注(イ)に掲げた判  
例)の理論が現行予決令の改正前の規定による契約書の作成についても妥当す  
るものであるとしている。しかし、財政法・会計法の専門家の説はほとんどが証  
拠説である。

ところが、昭和35年5月24日の最高裁の判決は、「国が当事者となる契  
約の競争入札の場合においては、落札決定は予約の成立であり、契約書の作成  
によりはじめて本契約が成立すると観るべきである。」と判示している。

このように、現行会計法の改正前の規定および現行予決令の改正前の規定に  
よって作成された契約書の法的意義については、区々の説があったが、大体に  
おいて、証拠説が通説であったといってさしつかえない。

(ロ) 現行会計法の規定で、昭和36年法律第236号による改正規定(以下本項に  
おいて「現行会計法の改正規定」という。)及び現行予決令の規定で昭和37  
年政令第314号による改正規定(以下本項において「現行予決令の改正規定」と  
いう。)の適用される時期

現行会計法の改正規定及び現行予決令の改正規定によって作成された契約書  
の法的意義については、さきに、本文に述べたとおりである。

契約書の作成が契約成立の要件となるものであるかどうかについて、前述の  
とおり従来から学説判例において争のあるところであったのを、現行会計法の  
改正規定は契約書の作成が、当該契約が確定的に成立するための形式上の要件  
であることを明定して一応この争を立法的に解決した。

### 3. 「確定」の意義

会計法第29条の8第2項には、契約書を作成する場合においては、契約担当官等が契  
約の相手方とともに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。」  
と規定している。そこで、この「確定」の意義をどう解するかが問題となる。

ところが、第29条の8第1項本文においては、「競争により落札者を決定したとき、  
又は隨意契約の相手方を決定したときは、〔中略〕契約書を作成しなければならない。」  
と規定しているので、落札の決定は契約上いかなる意味をもつかということが、まず、問  
題となる。これは、さきに述べたごとく、公告が(契約の)申込の誘引であるから、入札  
が申込となり、落札の決定によって国は相手方の申込に対して承諾を与えたこととなる。  
しかも、この場合には、契約書の作成については、相手方においても、記名押印を含めて  
義務があることとなる。そして、相手方にこの記名押印の義務を含め、契約書を作成しな

ければならないという範囲において契約が成立しているといわざるをえないではなかろうか。すなわち、契約の成立は多義的であるから、落札の決定によって直ちに契約が完全に成立すると考へる必要はない。

従来の規定によるときは、落札決定によって承諾の効力が発生し、契約は完全に成立すると解され、契約書は証拠手段として作成しなければならないとしていた。

これに反し、現行会計法の改正規定では契約書に当事者が記名押印しなければ契約は確定しないこととされている。そしてこの「確定」の文言をどう解釈するかについて二つの考え方がある。すなわち、

第1説は、いわば段階的成立説ともいべき考え方で、落札によって契約の相手方を選定したときに契約の一部が成立し、契約書の作成をもって契約が完全に成立するという理論構成をとる説である。

第2説は、落札決定によって予約が成立し、契約書の作成によって本契約が成立するという考え方(昭和35年5月24日の最高裁判所の判決が、昭和37年政令第314号による改正前の予決令の規定の解釈についてとっていた理論構成と同じ。)である。

しかし、立法当局としては、第一説を探っているようであるし、また、現在の通説でもある。すなわち、通説によれば、落札の決定によって契約が部分的に成立(一種の停止条件付成立ということができる。)し、契約書の作成によって契約上すべての要件が充たされ、かつ、完全に成立し、効力を発生するに至るのであって、これを「確定」ということばでいいあらわしたものと解している。(注)

(注) 支出負担行為取扱規則別表甲号に「支出負担行為として整理する時期」の欄に「契約を締結したとき」と記載されているものがいくつかある。ところで、昭和36年の会計法の一部改正で、契約書を作成する場合における契約の成立時期が変わったがこれに伴って、これらの支出負担行為の整理時期はどのように解すべきか。

思うに、契約書を作成する場合においては契約書に記名押印しなければ契約は確定しないので、双方記名押印したときに契約成立すなわち契約が締結されることとなるので、その日が支出負担行為として整理すべき日となる。

## 注 文 書 第 号

昭和 年 月 日

殿

国際協力事業団

契約担当役

理事

下記のとおり注文します。

記

1. 件 名 \_\_\_\_\_

2. 品名及び数量 昭和 年 月 日付貴見積書第 号による  
別添貴見積書(写)

3. 仕 様 同 上

4. 金 額 金 円也

5. 納 入 場 所 \_\_\_\_\_

6. 納 期 昭和 年 月 日 まで

## 7. 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。

## 8. 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)納入が遅延した場合、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。

その他別添付属書の諸条件を厳守のこと。

(本件注文をお引受けいただきますときは法定の収入印紙を貼付の上貴社の請書をご提出下さい)

## 〔注文書付属書〕

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ります。

1. 納入条件：(1)価 格①Ex-godown価格の総額 ②F.O.B. ③C.I.F.

(2)納入場所①本邦港事業団指定倉庫 ②\_\_\_\_\_

(3)納入期限 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日 (①一括納入 ②分割納入)

(4)梱 包 別紙の「梱包条件」による。

(5)シッピング マーク

(ケース・マーク)黒字 (サイド・マーク) 赤字

\_\_\_\_\_ (宛先) ④ TECHNICAL COOPERATION

BY THE GOVERNMENT OF JAPAN



\_\_\_\_\_ (仕向地) ④ COOPERACION TECNICA POR

④ MADE IN JAPAN ④ EL GOBIERNO DEL JAPON

④ FABRICADO EN JAPON

④ FABRIQUE AU JAPON ④ COOPERATION TECHNIQUE PAR

LE GOUVERNEMENT DU JAPON

2. 電 源：( )V、( )Hz、( )相、( )pin(プラグの型)

品目による電源の相違がある場合、上記以外の電源については仕様書に記載してある。

3. 銘 板：各社独自のものでよいが、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. 檢 査：(1)製品検査 事業団検査職員が取扱商社責任者、メーカー、工場担当者立会のもとで、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、取扱い商社等の責任者立会のもとで実施する。

取 入	
印 紙	
<u>注文請書 第号</u>	
昭和 年 月 日	
国際協力事業団	
契約担当役	
殿	
住所	
会社名	
代表者名	
㊞	
下記のとおり注文をお請けします。	
記	
1. 件 名 _____	
2. 品名及び数量 昭和 年 月 日付貴注文書第 号による	
3. 仕 様 同 上	
4. 金 額 金 _____ 円也	
5. 納 入 場 所 _____	
6. 納 期 昭和 年 月 日 まで	
7. 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。	
8. その他の条件 貴事業団のご指示どおり。	

## 2. 契約書の内容

63

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

64

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、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。78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る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。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

66

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機材課が受理した日から30日以内にすることになっている。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、受理したときとは、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

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収される。延滞違約金の徴収は、延滞品目の納入後、その代金支払のときに差引徴収するが、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。なお、延納願、同承認書は必ず文書で交換する。

(ロ) 解約違約金

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始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團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ぬ。

(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ものとする。

(5) 特記事項

70 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ぬことについてこの条項を使用する。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。

71 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。50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、事業團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販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團に送付されてくる。(2)の場合、メーカーはどうして輸出予定とするかというと、(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團に納品されると、製品とともに免税申告手続きの義務もそのまま事業團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團に上記品目の移出通知を行ない、事業團からは移入証明書(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。しかし事業團では、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、納品検査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藏出し後2カ月以内に免税申告することになる。

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。

(四第III-18)

物品稅未納稅移出物品移出通知書

注 意 1 移出者は、通知書、届出書、証明書及び明細書の4通について太線で内を複数行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、届出書及び証明書とともに移入者に送付してください。

○告申稅納品物

卷之三

(圖第三一九)

卷之三

逃遁

卷之三

1

卷之三

### 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ともに、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。

#### （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總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、支出負担行為書を、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

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同い事項を記載する。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-2-1）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-2-2）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ときは入札状況調書とし、随意契約の場合で、見積り合せによるときは、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。