

IV-10 Subsistema de Movilidad Funcionaria (人事移動サブシステム)

人事移動は、機関の需要と予算能力に従って、公務員の職務遂行状態、新しいポストへの配置と順応、訓練結果などを評価した上で、公務員を移動させることにあり、公務員の昇格と解雇は、機関の最高当局者の権限であるが、その他は、人事管理部署が担当する。人事移動は、公務員を機関の需要に常に適合化させ、公務員の貢献を最善化すると共に、その潜在能力の開発を促す目的を持つ。人事移動サブシステムは、昇格、内部移動、機関間交換移動、転属や退職の各プロセスで構成されている。

IV-10-1 昇格

昇格は、正規職員のみを対象に行われ、平面型昇格と縦型昇格がある。平面型昇格は、同じ給料レベルや職級の中で、別の段階に進むことを意味しているが、一般的には、直ぐ上の段階に進むことになる。昇給の可能性もある。各機関は、夫々の給料レベルや職級レベルの中の等級数や段階の数を設定しなければならない。公務員が平面的に昇格するには、職務遂行評価で要求される最低得点数を得なければならない。

縦型昇格は、一つの職級から、更に上の職級へ進み、より多くの権限と報酬を得ることを意味する。縦型昇格を行うに当っては、下記を念頭に置かなければならない。

- a) 明確に確認された需要と空席がある。
- b) 候補者は、ポストに就く資格を満たす、職務遂行評価で満足な結果を得ている、及びポストに就くために必要な潜在能力を備えている。
- c) 公務員は、1年に1回しか縦型昇格はできず、昇格したならば、確認評価を受けなければならない。確認評価の期間中のポストは、臨時的なものであり、確認評価の結果が満足でない場合は、前のポストに戻らなければならない。

IV-10-2 内部移動

内部移動は、或る公務員が、それまでの部署から他の部署へ移動し、同じ類いの業務を行うことにあり、給料アップや転居の対象にはならない。各機関は、機関の

必要性を満たす、間接的な内部訓練を容易にする、又は時代遅れの作業形態を避ける目的で、内部移動を計画することができる。

IV-10-3 機関間交換移動

機関間交換移動は、公務員が機関間で交換され、前の機関で行っていた業務と類いの業務を行うことにあり、必ずしも給料アップや転居の対象にはならない。交換移動を行うためには、関係機関と公務員の間に、明確な合意がなければならない。

IV-10-4 転属

転属は、機関の或る地域の部署から、他の地域の部署へ恒久的に移動し、前の部署と同じ類いの業務を行うことにあり、転居しなければならないが、必ずしも昇給の対象にはならない。転属に当っては、機関と関係公務員の間に、合意がなければならない。管下の機関や組織への移動も、転属と見なされるが、必ずしも転居を意味するものではない。

IV-10-5 退職

退職は、機関と公務員の労働関係が終結することを意味しており、下記のいずれかの理由で発生する。

- a) 辞職： この場合は、就業日の最低15日間前に、書類をもって機関に通知しなければならない。受諾も、書類をもって公務員に通知される。
- b) 各機関の特別規定に定める条件や方法で行われた職務遂行評価、又は確認評価の結果、不十分なる評価を受けた場合。
- c) 強制解雇： 機関の内部規定に定める非両立性の事由が発生した場合。給料カットも、公務員にとっては強制解雇を意味するが、この場合、強制解雇を受ける受けないは、公務員の自由である。
- d) 経済活動層から年金受給層に変わる定年退職。
- e) 社会保障制度が合法的に認める労働能力の失墜や身体障害による退職。
- f) 機関の業務内容や計画の変更により、ポストを廃止する場合の解雇。この場合は、人件費項目も廃止される。解雇になる時点で、他のポストに空席

があり、解雇の対象になる公務員が、空席になっている職務を満身に遂行できる場合は、その空席を埋めることもできる。

- g) 臨時職員の契約が終了する、又は解消される場合。
- h) 最高当局者又は関係当局者の業務を直接支援するために、直接招待で任命された上級職員の解雇を、最高当局者又は関係当局者が決定した場合。
- i) 公務員が実刑の判決を受け、投獄される場合。
- j) 行政処置の結果として懲戒免職される場合。

IV-11 Subsistema de Registro (公務員登録サブシステム)

人事管理部署が担当する公務員登録サブシステムは、人事管理システムの維持と管理を容易にし、人事管理システムを最善に運営するために、信頼できる適時に迅速な情報を備えると共に、機関の人事政策を容易にする目的を持つ。公務員登録サブシステムは、人事管理システムの運営に関する情報の発生、組織化、及び現行化を行う三つのプロセスで構成されている。

IV-11-1 情報の組織化

人事管理システムの運営で発生する情報は、示達書、勤続年数、職級、有給休暇申請書や職務遂行評価報告書などの各公務員の状況を示す個人ファイルと、各サブシステムで展開されたプロセスの成果報告書、又は人事管理担当部署の方法手段や処置手段として発行されたシステム自体の書類である。情報書類の組織化は、少なくとも、下記の方法で行われる。

①個人ファイル

各機関は、人選プロセスの段階で使用された個人的な書類、機関に就職する際に個人的及び職業的な状況を証明する書類、就職後に公務員としての経歴を示す職務活動、及びその他の書類を継続的に現行化して行くために、各公務員の個人ファイルを開いて保存する。

②現職者ファイルと退職者ファイル

現職者ファイルは、現に機関に属して業務を行っている公務員の個人ファイルを纏めたものであり、機関の分権事務所や地方事務所で保管することもできる。退職者ファイルは、過去に機関に属して業務を行っていたが、現在では機関に属してい

ない公務員の個人ファイルを纏めたものであり、機関の人事管理担当の部署で保管される。どのような性格の機関であろうとも、個人ファイルは、書類又は電算機処理などの形で、組織化されなければならない。ファイルは、秘密書類であることより、安全な場所に保管されなければならない。ファイルの取り扱いは、夫々の当事者である公務員、直属の上司と保管責任者にしか許可されない。

③システム自体の書類

人事管理システムの運営で発生する情報は、各サブシステムに分類して保管される。この種の情報としては、人件費予算表、月給支払表、及び人事管理に関する技術的な書類などがある。更に、関係当局者が示達書をもって、公務員に発する処置は、該当公務員に直接影響することより、個人ファイルに収めると共に、システム自体の書類として、保管しなければならない。

④人事録

各機関は、労働問題に関する決定や政策を導入するために必要な情報を備えるべく、公務員全員の目録の作成、現行化や保管を行って、全てのサブシステムで展開されるプロセスに、描写的及び統計的な情報を提供しなければならない。

人事管理担当の部署は、情報の発生、組織化や現行化を行うと共に、それを保管し、機密的に取り扱う責任を持たなければならない。各機関は、人事管理システムの筆頭機関である大蔵省及びその管下の担当部署が、情報を要請する場合は、それを提供しなければならない。大蔵省は、各機関の人事録にもとづいて、公共部門の総合人事録の作成を組織し、常に現行化して管理する。この総合人事録は、政府が、公共部門の労働政策を策定する際の参考情報を成す。

V Sistema de Presupuesto (予算システム)

Sistema de Presupuesto (予算システム) は、公共部門の目的を達成するための予算に関して、整理し統一された一連の原則、政策、基準、方法や処理手順であり、Subsistema de Formulacion Presupuestaria (予算策定サブシステム)、Subsistema de Coordinacion de la Ejecucion Presupuestaria (予算実施調整サブシステム)、Subsistema de Seguimiento y Evaluacion Presupuestaria (予算追跡評価サブシステム) の三つのサブシステムで構成されており、適格な公共管理に要求

される期間、場所や方法にもとづいて、公共機関の予算システムを運営するための概念、組織レベル、権限、責任や行動に関する一連の規範を定め、公共機関に履行させる目的を持っており、大統領府、副大統領府、各省、会計検査院、選挙委員会、中央銀行、銀行・保険監督局、国営金融機関、軍隊と国家警察、県庁、自治体政府、大学、中央政府・県庁・自治体政府の管下の全ての機関、組織や企業、及び資産の半分以上を国が保有している全ての法人は、この予算システムの基準や手順を採用しなければならず、その履行は、各機関の最高当局者と予算プロセスに介入する公務員の責任である。

予算システムは、大蔵省が発する予算システムの基準、この基準を更に掘り下げた基本細則、予算作成サブシステムの内容や手順を特記仕様する特別指示書などによって実施される。各公共機関は、予算システムを整備し運営するために、その基準や基本細則に従って、特別内部規定を作成しなければならない。公共機関が予算システム基準、基本規則、特別指示書や特別内部規定を不履行にした場合は、政府管理監督法第1178号に述べる管理監督システムに従って処罰される。

予算システムの筆頭機関である大蔵省は、システムを定期的に見直し、適用実績、他の関連システムの運営状況、予算プロセスに介入する公共機関からの意見や勧告などを検討し、必要に応じて、システムを現行化する。

予算システムは、他の全てのシステムと関連しているが、特に、下記のシステムとの関係が深い。

- ①企画システム : 中央政府、県庁及び自治体政府の夫々の中長期計画やプログラムを提供して、国の予算政策の参考をなす。
- ②公共投資システム : 公共機関の予算案や国家予算案に編入しなければならない投資計画、プログラム、及び資金源を夫々定めて、予算システムに提供する。
- ③業務計画システム : 公共機関の予算案に明示される実際の資金需要を、財務的に定めた上で、予算システムに提供する。
- ④行政組織システム : 予算の優先等級を定めて、公共管理の中心的課題を確認するための参考に使われる公共機関の組織構造の設計や分析の結果を、予算システムに提供する。

- ⑤人事管理システム： 人的資源の管理に関する方針を提供し、これをベースに、公務員の報酬や社会保障に仕向ける財務資金の金額とその資金源が決定される。
- ⑥資産・サービス管理システム： 予算を策定し実施するベースとなる資産やサービス業務の契約備上、運営管理と主文のプロセスを規定する。
- ⑦国庫・公共債務システム： 資金の流動性を確保した国庫システムは、効果的に調整された予算の実施を可能にする。公共債務システムは、各機関の公共管理に毎年要求される資金需要と負債限度を定め、予算に反映させる。
- ⑧統一経理システム： 各機関が予算プロセスを展開するに際し、決断を下すための経済・財政状態について、適時に有効な情報を提供する。

V-1 予算システムの組織

予算システムは、下記のレベルで組織されている。

①中央レベル（規範）

大蔵大臣は、予算システムの筆頭当局者として行為し、その管下にある予算・会計次官室は、システムを展開する際の方法、処理手順や技術的仕様を決定する権限を持つ実務・調整組織として行為する。大蔵大臣は、下記の権限を有する。

- a) 予算システムの最高規範当局者として行為する、
- b) 基準、基本細則や特別指示書を履行し、履行させる、
- c) 基準、基本細則や特別指示書を公共部門に発布して、普及させる。

他方、実務・調整組織である予算・会計次官室は、下記の権限を持っている。

- a) 予算システムの導入や運営に於いて、助言や指導を行う部署として行為する。更に、国家予算案の集成や確定を行う実務部署として行為する。
- b) システムの基準、基本細則や特別指示書を履行し、履行させる。
- c) 予算システムの適用や他のシステムとの関係に関する評価にもとづいたシステムの修正や補足を、大蔵大臣に提案する。

- d) 会計検査院や他の公共機関と調整しつつ、予算システムの運営に関して公務員を訓練する計画を作成すると共に、その訓練計画に参加する。

②分権レベル（運営）

予算を計画し管理する責任を持つ、全ての公共機関の予算担当技術部署や予算運用の部署で編成されている。公共機関の高級当局者、予算担当技術部署や予算運用部署は、予算システムの規範の範囲で、下記を実施する権限や責務を有する。

- a) 所轄機関に予算システムを導入し、確実に実施する。
- b) 予算システムの基準や基本細則を履行し且つ履行させ、機関内に於ける適用状態を監視する。
- c) 予算システムの基準や基本細則の修正や補足を、予算・会計次官室に提案する。
- d) 予算システムから発生する情報を、大蔵省が発する規定に従って提供する。
- e) 機関内部に予算システムを導入し実施するための特別内部規定を作成すると共に、その特別内部規定を承認する。

V-2 予算システムの概念的な定義

①予算政策

予算管理に関する各機関の決定を指導するために、予め設定されているマクロ経済のパラメータにもとづいて、公共資金の総合的な準備レベルや支出レベル、公共部門の財務内容や成果の規模、債務の構成要素と規模、各分野や各機関の主な優先案件などを定めるものである。

②予算年度

予算年度は、毎年 1月 1日に始まり、12月31日に終わる。

③予算

予算とは、短期間の経済的及び財政的な計画と、その目的や目標を定め、公共部門の資産やサービスを提供する年間業務計画に、その目的や目標を反映させるために、準備資金の適切で効果的な組み合わせを行う手段である。

④予算の原則

- a) 平衡 : 予算は収入資金と支出資金の釣り合いを保たなければならない。

- b) 普遍性： 予算には、国の直接責任である富の発生やサービス業務の提供を可能にする、全ての経済・財政的要素を含まなければならない。
- c) 統一性： 全ての公共機関の予算は、予算プロセスの全ての段階に於いて、大蔵省が決定し導入した唯一の予算政策に従うと共に、予算システムの制度や規範を履行しなければならない。
- d) 独占性： 予算は、その適用範囲についてのみ実施され、予算の対象にはならない項目は、全て除外されなければならない。
- e) 明確・透明： 予算書は、順序正しく作成及び記述して、容易な理解と適用を可能にすると共に、透明で理解できる情報を提供しなければならない。
- f) 定期性： 予算は、予算年度の期間に収まっていなければならない。
- g) 継続性： 予算業務は、前年度の成果にもとづいている共に、将来の業務に関する予定を考慮していなければならない。
- h) 柔軟性： 予算は、承認済みの財務限度内で、予算年度の状況に合わせて変更や修正を可能にする、十分な柔軟性を持っていなければならない。

⑤機関の予算案

大蔵省が定めた予算政策一般方針と予算作成基本方針にもとづいて、各機関が提案する予算計画であり、各予算年度に予定されている収入、支出や融資と予定される業務の経済的、財務的、及び物理的な成果を示すものである。

⑥資金予算

資金予算は、公共機関が予算年度内に確保を予定している資本金、経常収入、及び融資源を定めたものである。 資金は、強制的な性格を持つ債務資金を除き、指標的な性格を持つ。

⑦債務予算

債務名目の予算は、現行法規類に定める公共債務の導入に由来する全ての資金を含む。 国内外の公共又は民間の機関、組織、個人、又はそれらの代行人と契約し、導入した短長期の直接債務、間接債務又は臨時債務、及び予算年度内に返済されなかった債務の延滞費用が含まれる。

⑧年間負債限度

年間負債限度は、通貨政策や対外勘定と両立させた金融政策や予算政策にもとづい

て、大蔵省が定める財務規制である。公共部門の全ての分権機関、独立機関や自治機関は、大蔵省の規定や公共債務システムに定める年間最大負債限度に従って、予算を立てなければならない。予算システムが承認された時点で、正当な何らかの理由により、負債限度を超過している分権機関、独立機関や自治機関は、負債限度を正常化するための財務整理計画を、大蔵省に提出し、承認を得なければならない。これは、将来予算の承認を受けるための不可欠条件である。

⑨支出予算

支出の最大限度を示すものであり、経常支出、資本支出、負債サービス料その他の財務支出を、夫々の規定や指示に従って、項目ごとに分類して詳述する。支出予算は、政府管理監督法第1178号に定める管理監督システム、企画システム、及び公共投資システムの条件を鑑みた上で、夫々の計画やプログラムに従って、編成しなければならない。

⑩国家予算案

国家予算案は、各機関の予算案にもとづいて、中央政府が毎年作成する予算計画である。中央政府が設定した経済政策の一般方針にもとづいて算定された公共部門の予算年度内の収入、支出や融資、及び計画された業務の経済的、財務的及び物理的な成果の予測が含まれる。

⑪運営手段

大蔵省が発する運営手段は、各予算年度についてのみ有効であり、全ての公共機関が、予算プロセスに於いて、強制的に採用しなければならない性格のものである。次の要素で構成されている。

- a) 予算作成基本方針： 目的、適用範囲、方法、責任、一般政策や特定政策などを定めて、各機関の予算計画の作成や提出を指導するものである。
- b) 予算の分類： 様々な目的や分析に使われる予算情報を整理、記録及び提示するために、予算を勘定項目別に分類し、区別したものである。
- c) 準システムの手引書： 予算システムの中のサブシステムを、公共機関で運用する際の一般的な方法、技術や処理手順を説明したものである。

d) コンピュータ情報システム： 予算システムの情報を記録、処理及び発生するコンピュータ処理手段である。

予算システムは、下記の予算策定サブシステム、予算実施・調整サブシステム、及び予算追跡・評価サブシステムを備えている。

V-3. Subsistema de Formulación Presupuestaria (予算策定サブシステム)

予算策定サブシステムは、予算システムの筆頭機関である大蔵省、及びその管下の実務・調整組織(予算・会計次官室)が展開する政策と予算策定の基本方針の設定に始まって、各機関の予算案の作成と国家予算案の策定で終わる一連の行動を規定するものである。本サブシステムを展開する際の不可欠な要素は、予算政策、予算策定の基本方針、及び各機関の年度業務計画であり、予算を策定するに当たっては、この3要素を念頭に置かなければならない。

予算策定サブシステムの手順は、下記の通りである。

- ① 大蔵省は、先ず予算業務に関する政策を設定し、予算政策を適用するための手引書を準備する。この手引書にもとづいて、予算策定の基本方針が承認される。
- ② 公共機関は、予算策定の基本方針と年度業務計画にもとづいて、各々の予算案を作成する。
- ③ 予算システムの実務・調整組織(予算・会計次官室)は、各公共機関の当局者が承認した各々の予算案の妥当性を確認する。
- ④ 大蔵省の予算・会計次官室は、各公共機関から提出されてきた予算案に、修正や調整を加えた上で、国家予算案を準備し、行政権(内閣)の承認を得るために提出する。
- ⑤ 行政権(内閣)は、国家予算案を立法権の審議と承認に処するために、それを立法権に提出する。

予算策定サブシステムは、国家予算案を策定し、立法権の審議に処した上で、予算法の発布をもって承認を得るために、立法権に提出した時点で終了する。

Y-4 Subsistema de Coordinación de la Ejecución Presupuestaria

-(予算実施調整サブシステム)-

予算実施・調整準システムは、定められた管理手順と年度業務計画に従って、実施機関の担当部署が富を生み出す、又はサービス業務を提供するために、適切な場所と時期に、実際に財務資金を備えるための一連の行動やプロセスを規定する、予算システムの中の一つのサブシステムである。 予算実施調整準システムでは、予算実施計画規則と予算修正規則が適用される。

予算実施計画規則は、予算と金庫資金の流れと両立化すると共に、予算と国庫を調整しつつ行われる定期約束資金、延滞資金や返済資金を設定する際に適用され、予算修正規則は、各機関の承認済み予算では予定されていなかった事態に対処するために、年度予算計画を現行化する際に適用される。

このサブシステムを展開する際の不可欠な要素は、①各機関の年度業務計画、②各機関の承認済み予算、③各機関の財務的、及び物理的な予算の実施に関する情報システム、及び④予算修正に関する現行法規類と予算実施調整準システムに関連する法規類である。 予算を実施するに当たっては、この四要素を念頭に置かなければならない。

予算実施・調整サブシステムの手順は、下記の通りである。

- a) 各公共機関の人的資源、物資や一般サービスの利用計画を、富の生産リズムやサービス業務の提供リズムに合わせて、設定する。
- b) 機関の財務部署と調整し、金庫の資金の流れと両立させつつ、定期的約束資金、延滞資金や返済資金を支払うための金額や時期を設定する。

予算実施・調整サブシステムは、各公共機関の予算実地計画に関して、定期的な報告書の作成と提出を行った段階で終了する。

Y-5 Subsistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

-(予算追跡・評価サブシステム)-

予算追跡・評価サブシステムは、予算管理を評価し、実施中の予算の修正や変更に関する決定を可能ならしめる共に、将来の予算計画にフィードバックするために、

予算システムの筆頭機関（大蔵省）、実務・調整組織（予算・会計次官室）や各機関が行う予算実施上の監視プロセスを規制するサブシステムである。予算の追跡と評価は、予算実施期間中に常に定期的に行い、予算年度終了時にも、必ず行わなければならない。

予算追跡・評価サブシステムを展開する際の不可欠な要素は、①各機関の物理的及び財務的な予算実施に関する情報システムの展開、②各機関の承認済み又は修正済み予算、及び③各機関の業務計画であり、予算の追跡と評価に当っては、この三要素を念頭に置かなければならない。

予算追跡・評価準システムの手順は、下記の通りである。

- a) 各機関は、予算の物理的及び財務的な実施に関する報告書を定期的に作成し、提出する。
- b) 各機関の予算の物理的及び財務的な実施に関する報告書を分析し、年度業務計画で予定されている予算成果と比較して、予算の計画と実施の間の相違を確認する。
- c) 予算の計画と実施の間に相違がある場合は、その理由を調べて説明すると共に、修正案を勧告する予算追跡・評価報告書を作成して提出する。

このサブシステムは、予算の管理能率、効率や効果、物理的及び財務的に設定された予算計画と予算結果の相違、富の生産とサービス提供で発生した効果などを測定し、達成し得た成果に関する評価と、必要な修正策の提案を可能にする。

VI Sistema de Administracion de Bienes y Servicios

（資産・サービス管理システム）

Sistema de Administracion de Bienes y Servicios（資産・サービス管理システム）は、公共機関の資源や資産を有効に活用するために、資産やサービス業務を管理するための概念的な原則、定義や措置を定めると共に、夫々の公共機関の内部で、特に規定しなければならない資産やサービス業務の契約や備上から、最終処分に至るまでの管理面に関した内部組織、運営や監督などの要素を定める目的を持っており、大統領府、副大統領府、各省、会計検査院、選挙委員会、中央銀行、銀行・保険監督局、国営金融機関、軍隊と国家警察、県庁、自治体政府、大学、中央政府・

県庁・自治体政府の管下の全ての機関、組織や企業、及び資産の半分以上を国が保有している全ての法人は、この資産・サービス管理システムの基準を採用しなければならず、その履行は、各機関の最高当局者と、夫々の管理プロセスに介入する公務員の責任である。

本システムは、下記の二つの組織的なレベルを備えている。

①規範・審議レベル

筆頭機関である大蔵省の各技術部署が担当しており、政府管理監督法第1178号に述べる基本的な権限を有する。

②執行・運営レベル

各公共機関が担当し、下記の役割、権限や責任を有する。

- * 資産・サービス管理システムの基準を履行し、履行させる。
- * 資産・サービス管理システムの基準にもとづいて、特別内部規定を設計する。
- * 特別内部規定を導入し、その適用を追跡し監督する。
- * 資産やサービスを管理し監督するために、業務や各種資料の記録を取る。

大蔵省は、公共部門の全ての機関に於ける資産・サービス管理システムの運営と成果を追跡して行くために、公共機関が発生させる情報のモデルやフォーマットを定める。更に、本システムの基準の発行と普及は、大蔵省の管下にあるが、大蔵省は、本システムの適用実績、社会環境や経済環境の変化、行政の力学的な変化、他の関連システムの運営状況、及び本システムに関係している機関が提案する基本的な勧告などにもとづいて、本システムの基準を分析し、少なくとも、1年に1度は基準を見直すことになっている。本システムに関する特別内部規定の作成と普及は、各公共機関の責任であるが、本システム基準の内部遂行の度合いは、外部監査や各機関の内部監査で確認し、実証されなければならない。

資産・サービス管理システムは、他の全てのシステムと関連しているが、特に下記のシステムとの関係が深い。

- ①業務計画システム： このシステムには、年度内の業務に必要な資産やサービス業務の契約備上に関する計画、資産やサービスの運用や処分に関わる活動計画などが含まれている。

- ②行政組織システム： 資産・サービス管理システムを支える組織構造は、行政組織システムが発する措置に応じていなければならない。
- ③予算システム： 各機関は、資産やサービスの契約備上、運用や処分を行うために、必要な資源や資金を予算化しなければならない。
- ④人事管理システム： 各機関は、資産・サービス管理システムを運営するために、必要なポストや有資格の人的資源を予定する。
- ⑤国庫・公共債務システム： 資産・サービス管理システムの予算を実施すると共に、資産を有償で廃棄処分した際には、売却資金を得る。
- ⑥統一経理システム： 資産・サービス管理システムに由来する全ての取り引きを記録する。
- ⑦政府監督システム： 資産・サービス管理システムで発生する情報は、計画と実施状態の関係、及び規範の履行度に関する確認などについて、政府監督システムの運営を可能にすると共に、修正策の検討や勧告を可能にする。

本システムは、下記の三つのサブシステムで構成されている。

①資産・サービス契約サブシステム

定量的又は非定量的な資産の契約購入、及びサービス業務の契約備上に関する一連の業務や活動を規定する。

②資産・サービス運用サブシステム

機関が所有又は管理する資産の運用、及び第三者が提供するサービス業務の管理に関する一連の業務や活動を規定する。

③資産処分サブシステム

機関が所有する資産の賃貸、書類上又は実質的な譲渡や廃棄処分に関する一連の業務や活動を規定する。

VI-1 Subsistema de Contratacion de Bienes y Servicios

(資産・サービス契約サブシステム)

Subsistema de Contratacion de Bienes y Servicios (資産・サービス契約サブシステム) は、購入計画又は備上計画、入札仕様書、入札公募、応札、開札、見積り

評価、落札、契約、契約履行保証、納入や支払いなどに関する一連の役割、活動や処理手順を定める規定である。

大蔵省は、購入・備上の形態を決定するために必要な Cuantias（最大限度額又は最小限度額）を毎年設定するが、設定された Cuantias が購入・備上契約手続きに迅速性を欠く旨を判断する機関は、各事例に関する Cuantias の金額について、具体的な提案を行うことができる。具体的な提案が行われた場合、大蔵省は、その妥当性を検討した上で、機関の提案にもとづいた Cuantias を設定することもできる。因みに、このサブシステムが設定された時点の Cuantias は、下記の通りであるが、更に多額の Cuantias を必要とする分権機関や分離機関は、適切な裏付けを伴う申請書を大蔵省に提出し、承認を得た上で、夫々の実情に合わせた金額を設定することもできる。

- a) 小額購入： 最大限度 Bs. 20,000.-（リヴァイアス）
- b) 指名入札： Bs. 20,001.-～600,000.-（リヴァイアス）
- c) 公開入札： Bs. 600,000.-（リヴァイアス）以上

購入・備上契約は、国内契約又は国際契約を問わず、下記の四つの形で手配される。

- ①公開入札： 不特定数の応札者の参加を可能にする目的を持った、購入・備上契約プロセス。
- ②指名入札： 資産又はサービスを提供する条件を整えている応札者を招待して、購入・備上の契約を行うプロセス。この場合は、指名された応札者に招待状を送ると同時に、入札を公表し、指名はされなかったが関心を示す会社も応札できるようにする。機関の最高当局者は、Cuantiasが指名入札の金額に該当する場合でも、入札条件の内容を改善するために、公開入札の方法を選ぶことができる。
- ③特例契約： 資産・サービス管理システムでは、公開入札又は指名入札に該当しない場合に、金額に制限なく適用できる購入・備上契約のプロセス。
- ④小額購入： 機関の日常業務に必要な資材やサービスを得るために、機関の特定の処理手順に従って、日常的に迅速に行う購入プロセス。

外国の資金で購入・備上契約を行う際に、融資協定に逆の規定が無い場合は、資産サービス管理システムの基準、及び機関の特定の内部規定を適用しなければならない。

VI-1-1 購入・備上契約に於ける責任

機関の最高当局者は、機関の資産購入やサービス業務の備上のプロセスとその結果について、下記の責任を持つ。

- a) 購入・備上契約プロセスの開始を承認する。
 - b) プロセスに於ける夫々の責任を定めると共に、プロセスの目的達成を監督する。
 - c) 必要に応じて、購入・備上契約を専門とする技術顧問を備上すると共に、該当分野を担当する監督局に、技術指導を要請する。
 - d) 夫々の契約プロセスが、落札の時点まで正常に経過するよう、下記の規定に従って、プロセスの最高指揮を他の公務員に委託する。
- 1) 中央政府の機関の場合は、行政権組織法第1788号とその細則令に定める委託権限事項を遵守する。
 - 2) その他公共機関の最高当局者は、総支配人、執行支配人、又はその職席に該当する公務員であり、これらの当局者は、同じ機関の他の当局者に、契約プロセスの指揮を委託する権限を有する。
 - 3) 権限の委託は、明確な指示書をもって行わなければならない。

機関の最高当局者は、契約プロセスの各段階に於ける具体的な関係業務を、機関内部の他の公務員に指定することもできるが、下記の公務員や組織は、個々に、特有の役割と責任を果たさなければならない。

①要請部署と部署長

部署長は、管下の部署が各年度に必要とする資産やサービス業務を予定し、その資産やサービス業務を購入・備上するための仕様書を作成する責任を持つ。要請部署は、契約プロセス開始の承認を得る前に、下記の業務を行わなければならない。

- a) 購入・備上契約の申請は、機関の業務計画と一致している旨の裏付けを付けた申請書を作成し、提出する。
- b) 参考的な予定価格を提示すると共に、見積りを客観的に評価できるように、必要な場合は、技術・経済的な見積用紙を作成する。
- c) 要請した資産やサービスの評価を最善に行うために、仕様書や情報を準備する。

②管理部署と部署長

管理部署の長は、契約プロセスの各段階に於いて、要求される事務手続きを行う責任を持つ。管理部署は、下記の業務を行わなければならない。

- a) 他の部署と相談し調整しつつ、購入・備上契約の計画を立てる。
- b) 機関の目的や計画に従って、購入・備上契約プロセスの妥当性と適時性を確認すると共に、契約プロセスの規範が守られていることを確認する。
- c) 資金源、特定予算項目の存在、及び資金の準備高を確認し、証明書を発行する。融資がある場合は、その融資源を明示する。
- d) 契約プロセスを開始する許可を最高当局者に手続きする。
- e) 契約プロセスの許可を得たならば、そのプロセスを開始する、又は必要な書類や指示書を添付して、契約担当部署に移管する。
- f) 建設工事や、それに付随するサービス業務の場合は、監督官や検査官と調整しつつ、契約の実施状態を追跡する。

③契約担当部署又は担当責任者

契約件数が多いことより設立が正当化される場合は、管理部署の管下に、契約プロセスから派生する特定の業務を進める契約担当部署を設立する。設立が妥当でない場合は、管理部署のスタッフが、その業務を担当する。

④入札審議会

機関の最高当局者は、少なくとも4人の正規メンバーから成り、応札見積書の評価や契約について、最高当局者に専門的又は技術的な意見を提供し、最高当局者を補佐するための入札審議会を、下記の条件で編成する。

- a) 審議会の会長は、少なくとも、最高当局者の次の資格を持つ公務員でなければならない。秘書官は、管理部署長又は契約担当部署の責任者とする。委員は、その分野や課題に専門的な知識を持つ専門技術者であり、少なくとも、その内の1人は、契約プロセスを要請している部署から派遣された技術者でなければならない。
- b) 応札者と何らかの商業関係を持っている、又は親類縁者の関係が有る者は、審議会のメンバーを辞退しなければならない。
- c) 審議会の開催は、最低定足数を満たしていなければならない。
- d) 地方に分権部署を持つ機関は、県規模の権限を持つ審議会を編成すともできる。

- e) 審議会のメンバーは、夫々の専門分野について発する意見に、責任を持たなければならない。

入札審議会は、最高当局者を補佐する役割を果たし、見積書の開札、分析、評価、結論や勧告に関する報告書を作成する。 審議会の勧告は、メンバー全員の合意をもって行われ、全員の合意が得られない場合は、異なる意見も夫々記述される。 審議会のメンバーは、進行中の契約プロセスに関して、外部に経過状況などの意見を述べることはできず、機密を守らなければならない。

⑤受納確認委員会

受納確認委員会は、納入される資産、引き渡される工事、又は提供されたサービスが、契約や入札仕様書の技術条件を満たしている事実を確認する権限を持つ。 資産の納入を確認する委員会は、機関の管理部署長と該当資産を要請した部署の技術スタッフで編成されている。 工事やサービス業務の引き渡しを確認する委員会は、機関の組織構造、及び工事やサービスの専門性や複雑性に従って、機関が任命する検査官又は監督官と、その他のスタッフで構成されている。

⑥契約プロセスの専門的な技術補佐

契約プロセスの必要性や複雑性が大きく、その必要性や複雑性に対応できるスタッフを備えていない機関は、専門的な技術補佐を行う民間の会社や技術者を契約傭上することができる。 これらの会社や技術者は、入札仕様書の作成から契約に関する勧告までの、様々なプロセスを担当する。

VI-1-2 購入・備上契約の計画

購入・備上契約の計画は、各機関が各年度に購入する資産や備上するサービスを計画するものであり、機関の年度予算に編入するために、契約予定時期や契約推定額を含むものとする。 管理部署は、予算が承認されたならば、契約計画を全国紙に公表する、即ち、入札を公表するが、この時点では、契約推定額を公表する必要はない。 契約計画の公表は、その計画を必ずしも実行しなければならないと言った担保責任はなく、正当な裏付けがあれば修正、変更、中断又は取り消しを行うことができるが、この場合は、同じく全国紙に、その事態を発表しなければならない。

VI-1-3 入札仕様書

入札仕様書は、或る特定の契約のプロセス内容を規定する手段であり、応札者に契約の目的や特定条件を知らせた上で、見積りを提出させる意図を持つ。このために、機関は下記を行う。

- a) 機関は、購入する資産や備上するサービスの内容や条件、契約形態などを示した仕様書を、入札ごとに作成する。
- b) 入札仕様書の妥当な販売価格と販売期日を定める。
- c) 機関の最高当局者、要請部署や専門技術補佐官は、入札仕様書の内容について、連帯責任をとる。

①入札仕様書

入札仕様書には、管理条件（一般条件）、法的条件、技術条件（技術仕様書）、経済条件（価格見積条件）、及び契約書のモデル（原案）などを含めなければならない。サービス業務に関する入札仕様書は、Terminos de Referencia (TOR: 委託内容書) と呼ばれるが、この仕様書では、下記を考慮しなければならない。

- a) 代替案や変更案による見積りの提出も妥当である場合は、その旨を、仕様書に明記しなければならない。
- b) 見積りの評価が採点制である場合、仕様書に述べる評価システムには、評価の対象になる各要素の点数又は得点比率を示さなければならない。更に、評価システムには、経済条件を評価する前に、応札者が満たさなければならない技術能力や資金能力に関する最低条件や点数についても、記載するものとする。
- c) 入札仕様書には、契約の目的、性格や形態に支障を来たさない限り、部分落札も可能である旨を、記載しなければならない。
- d) 契約する工事やサービス業務の専門度合いより、資格選考が正当化される場合、機関の最高当局者は、資格入札を手配することができる。資格選考は、応札（見積提出）に於ける一つの変動的な手順であり、この手順を適用する如何は、入札仕様書に明示しなければならない。
- e) 保険を契約する公開入札では、資格選考の手順を強制的に踏まなければならない。

②一般条件と法的条件

一般条件と法的条件は、応札者の身元、法的状態、財務状態などの裏付け書類を要求するものであり、これらの書類に BID BOND(入札保証券) を添付すると、見積りの検討を受ける資格を得る。 機関は、下記の一般条件と法的条件の他に、追加的な条件を定めることはできない。

a) 法的条件

応札者の実在と法的状態の証明に関して、入札仕様書で要求される書類。

b) 一般条件

入札仕様書には、下記に関する条件を明記していなければならない。

- 1) 見積有効期間
- 2) 見積りの規模に対する応札者の経済的及び財務的な現状と能力に関する情報。
- 3) 契約元機関と契約業者が、夫々負担しなければならない構造物、施設や業務に関する条件。
- 4) 契約実施期間中の経営条件、PERFORMANCE BOND (契約履行保証券) や罰則。

c) BID BOND (入札保証券)

入札仕様書は、機関が定める金額と期限を持つ入札保証券の提出を要求するが、入札保証券の最低有効期限は、落札予定日から、少なくとも、30日間の余裕を備えているものとする。 3社以下の応札しかなく流札が宣言される、落札が正式に発表される、又は落札者と契約が締結される場合、入札保証券は、その時点から48時間以内に、応札者に返却される。 但し、落札が正式に発表される場合、入札保証券は、落札しなかった応札者には返却されるが、落札者のそれは、保留されることになる。

③技術仕様書又は委託内容書

技術仕様書又は委託内容書は、契約する資産やサービスの技術的特性に関して、機関が最低限要求する技術的な内容を示した書類であり、下記を考慮しなければならない。

- a) 資産やサービスの品質に関する技術的特性は、国内の技術基準にもとづいていなければならない。 該当する技術基準が国内に存在しない場合は、国際的な

基準、地域的な基準、準地域的な基準、又は他国の基準を適用するものとする。

- b) 応札者が見積る資産やサービスは、機関が要求する技術品質を上回る可能性が予測される場合、機関が要求する技術品質は、参考的又は指標的なものである。この場合、入札仕様書には、可能な代案を示し、代案の提出、評価や採点に関する条件を明記しなければならない。

④機関が提示する情報

機関が作成した入札仕様書は、応札者に、下記の情報を提示しなければならない。

a) 資産契約の場合

技術的、商業的及び工業的な特性、品質、納入期限、部分納入又は一括納入、納入方法や場所を指定する。輸入品の場合は、合法的な輸入を保証する証券（船荷証券や保険証書）やその他の必要書類を要求しなければならない。他に資産の特性を十分に明記する方法がない場合を除き、技術仕様書では、特定のブランドや商標を示す、又は要求してはならない。ブランドや商標を示す必要がある場合は、“〇〇又は同等品（類似品）”なる表現を、必ず付記しなければならない。但し、或る特定の部品や備品を必要としており、代品は受け入れられない場合は、ブランドや商標を特定することができる。

b) 建設工事、コンサルタント業務や他の特定業務の契約の場合

建設工事やコンサルタント業務を契約する場合は、応札者に、下記の情報を提示しなければならない。

- 1) 建設工事の場合は、最終引渡し期限。
- 2) コンサルタント業務の場合は、業務や調査の目的と範囲。
- 3) 作業方法、作業計画や活動行程表。
- 4) 施工期間、又はサービス提供期間。
- 5) 業者の実績を評価するための書類、及び、建設工事又はコンサルタント業務に投入されるスタッフの Man/Hour を定めるための用紙と経歴書。
- 6) 特殊サービスを契約備上する際は、応札者が見積りを提出するために、必要な全ての情報を提供しなければならない。保険業務を契約する場合は、付保する物資や資産、付保する部門とリスク、付保形態や方法、有効期限、見積り通貨、過去5年間のリスクの度合い、応札者がリスク状態を確認するための現場立ち入り許可、及びその他全ての必要情報。

⑤経済条件

経済条件は、提供される資産の価格やサービス料金などのことであり、応札者は、入札仕様書に示す技術条件や委託内容書に従って、ブレイクダウンした価格を提示しなければならない。入札仕様書には、下記の情報を含める。

- a) 応札者が技術仕様や単価などを記入するための見積り用紙。
- b) 通貨、支払条件、契約締結の際に要求される保証書、及び契約不履行の際の懲罰金。

更に、下記が応札者に要求される。

- 1) 輸入品の場合は、入札仕様書に定める納入場所での引渡し価格で見積る。
- 2) 建設工事やコンサル業務の場合は、応札者の建設コストや業務コスト、及びその他の経費に関する詳細を評価するための情報。
- 3) 見積り総額。
- 4) 特殊サービスの場合は、必要に応じた全ての情報。 保険業務の場合は、付保項目ごとの見積り、付保形態の代案、付保項目ごとの料金と付保総額、見積書のトータルサマリー、割引きや免除。 価格は、保険の支払い保証も付けた、税込み純料金と総額の詳細で示すものとする。

正当なコスト調節が予測される場合は、入札仕様書に、コストの増額又は減額に関する機関の処理手順や方法を記入する。

⑥応札候補者からの質問

入札仕様書に関して疑問や質問を持つ応札候補者は、見積提出日切日の就業日数10日以前に、機関に質問書を提出することができる。機関は、質問書の提出を受けてから48時間以内に、説明書又は訂正書を、応札候補者に提出しなければならない。内容を訂正する場合は、入札仕様書を購入した他の全ての応札候補者にも、通知しなければならない。

⑦入札仕様書に対する抗議

抗議は、入札仕様書は訂正不可能な過ち、意図的な排斥や非合法的な優遇処置による差別などがある旨を応札候補者が判断した場合に、入札仕様書の是正や変更を

要求する行政的な手段であり、入札仕様書を購入した全ての者は、この手段に訴える権利を有する。

応札候補者は、入札仕様書の販売が開始された日から就業日数10日以内に、入札機関に抗議を行うことができる。 抗議が受理されるためには、入札保証書の50%に該当する金額で、有効期限30日の銀行保証書又は保証積立証明書（抗議保証書）を添付しなければならない。 機関の最高責任者は、抗議に応じるために、下記の措置を取るよう、関係部署に指示するが、必要な場合は、外部に指導を仰ぐこともできる。

- 1) 入札仕様書を購入した全ての応札候補者に、抗議の内容を知らせる。
- 2) 対応を委託された関係部署又は補佐官は、就業日5日以内に、抗議の妥当性又は不適性について、報告する。
- 3) 最高当局者は、抗議の受諾又は却下を決定し発言する。 この決定は、最終的なものであり、その後は、如何る行政的抗議も受理されない。
- 4) 抗議が受諾された場合は、見積り提出切日を新たに定め、修正書又は説明書をもって、入札仕様書の内容を改め、抗議保証書を抗議者に返却する。
抗議が却下された場合は、抗議保証書を執行し、入札プロセスは、そのまま継続される。

VI-1-4 入札募集

入札募集は、見積りの提出を誘う招待状であるが、資産やサービスに関する入札募集は、該当分野を規制する法規類に従わなければならない。 募集には、国内募集と国際募集の2種類がある。 国内募集は、国内の企業のみが参加できる場合に行われ、国際募集は、国内企業と国際企業が、同等に参加できる場合に適用される。 更に、国際募集は、融資源が斯様に要求する、又は機関の最高当局者が必要である旨を判断した場合にも適用される。

①募集の発表

入札募集の発表は、公開入札の場合は、全て公表され、指名入札の場合は、公表されるか、応札候補者宛ての直接招待状の送付をもって手配される。 入札発表の際は、見積り提出切日も明示しなければならないが、国内公開入札の場合は発表から就業日約30日、国内指名入札は就業日約20日、及び国内的な公開入札又

は指名入札は、就業日約50日が〆切日の目安となる。これらの期限は、第1回目の発表又は招待状送付の日付から勘定される。入札の発表は、下記を念頭において、手配しなければならない。

- a) 国内入札又は国際入札を問わず、発行部数が最も多い全国紙2紙に、1日おきに3回発表する。更に、国際入札の場合は、国際的な新聞や専門誌にも発表する。
- b) 特別契約の場合は、入札を公表する必要はないが、見積りを得る最善の方法として、機関の最高当局者が決定した場合は、公表を行うこともできる。

入札募集を発表した後で、見積り提出〆切日以前に、機関が、入札条件を修正又は変更する必要がある旨を判断した場合は、提出〆切日を新たに定めて、新聞紙上に公表するか、応札候補者に直接通知する。修正又は変更された入札仕様書は、応札候補者に無償で提供しなければならない。

②募集内容

募集は、少なくとも、下記の内容で手配しなければならない。

- 1) 入札機関の名前と入札目的。
- 2) 入札符号や番号。
- 3) 1回目又は2回目の募集の場合は、入札に関する特記事項。2回目の募集の場合は、1回目の募集発表期日も明記する。
- 4) 入札仕様書の購入場所と相談を受け付ける場所。
- 5) 見積書の受付〆切期日と場所。
- 6) 開札期日と場所。
- 7) 入札仕様書の販売価格。
- 8) 募集発表番号、場所、期日。

③流 札

下記の事態が発生した場合、機関の最高当局者は、札を宣言する。

- 1) 1回目の入札に対する応札者が3社に達しない場合。
- 2) 全ての見積りが、法的条件又は技術的条件の最低得点数に至らない場合。
- 3) 2回目の入札に、だれも応じてこない場合。
- 4) 入札の見積り価格が、機関の予算価格を上回る場合。

流札が宣言された後で、新たに入札を募集する場合は、下記の手順を踏むものとする。

- a) 流札が宣言されてから48時間以内に、見積り書類を応札者に返す。
- b) 新たな入札募集には、前回の仕様書を使用する、若しくは、新たに作成した仕様書を使用するが、仕様書を根本的に変更して、新たに入札募集を行う場合は、1回目の募集として発表する。
- c) 2回目の募集は、流札が宣言されてから15日以内に行うものとするが、その際には、1回目の募集は、流札になった旨を明記する。
- d) 2回目の入札は、応札者の数に関わらず、開札されるものとする。
- e) 2回目の入札も流札が宣言された場合は、特例契約をもって、資産の購入又はサービスの備上を手配することができる。

VI-1-5 見積りの提出と受理

見積りの提出は、応札者が入札仕様書の条件を受け入れ、且つ入札機関と契約を取り交わす意志がある旨を表明するものである。 機関は、応札者の見積り内容について、機密を守ることを保証する。 機関は、見積り受付台帳に、応札者の名前、受付日と時間を記帳し、領収書を発行する。 〆切時間外に提出された見積りは、受け付けられず、その旨を受け付け台帳に記入する。

見積りの取下げは、応札者が、任意的に、契約プロセスへの参加を明らかに断念することを意味する。 見積りの取下げが、開札以前に申請された場合は、見積書類は開札されることなく、応札者に返却される。 開札の後で、見積りの取下げが要請された場合は、見積保証書の没収と執行をもって罰される。

見積りは、入札仕様書に定める条件や方法に従って、封筒“A”と封筒“B”に分け、〆切期限内に、指定された場所に提出する。 見積書の全てのページは、例外なくページ数を付け、応札者のスタンプとサインが行われたものとする。 見積書は、少なくとも、2部提出しなければならない。

①封筒“A”

封筒“A”には、下記の一般書類（管理書類、法的書類）や技術書類を同封する。

a) 一般書類

- * 商業・株式会社登録証明書の合法化されたコピー、及び該当する場合は、法定代表者の委任状。
- * 納税者登録証明書(RUC)の合法化されたコピー。
- * 合併企業、又は1時的なジョイントベンチャーの場合は、出資比率を示した契約書と法定代表者の名前。
- * 入札保証券。
- * 過去5年間に、公共機関や民間の会社又は組織との間で取り交わされた契約に関する履行証明書、及び応札の不両立性や不資格の事例に陥っていない旨を証明する宣誓書。
- * 見積りの規模に関連した、応札者の経済的及び財務的な能力に関するデータや情報。
- * 入札仕様書を購入した際の領収書。
- * 入札仕様書の要求にもとづいた技術的なオファー（提案）。

b) 特定書類

上述した一般書類の他に、各事例に従って、下記の特定書類を提出する。

b-1 建設工事

- * 過去2年間の決算書と、該当する場合は、外部監査証明書、及び、これらの書類は、国税局に提出されている旨の証明書。最近設立された会社の場合は、設立決算書と入札時点までの経営内容を示すバランスシート。
- * 類似の作業や工事に於ける実績表と、それらの作業や工事に介入した専門家や技術者のリスト、及び、契約金額に変更が合った場合は、その金額。
- * 入札された建設工事に参加する専門家や技術者の経歴書と、夫々の参加期間。
- * 建設工事に投入する機材や設備の主な特徴と使用年数、工具類や備品。必要に応じて、機材、設備、工具類や備品の原産国も示すものとする。機材や設備をリースして投入する場合は、所有権証明書と機材や設備が、建設工事の工程に合わせて、適時に投入されることを保証するために、所有者との間に取り交わされた約束書類の合法化されたコピー。
- * 運輸・通信・航空次官室の管下にある建設会社国家登録に登録されている旨の証明書。

b-2 コンサルタント業務、監査業務やその他のサービス業務

- * 技術的なオファーには、作業の目的と範囲、作業計画書、投入されるスタッフとその Man/Monthの予算、作業の主任者、専門家や技術スタッフを評価するための技術的資格や能力に関する書類。
- * コンサルタント登録証明書、会社の責任者の職業能力を証明する書類、専門分野の概要、作業実績表と投入されたスタッフ、納税者登録証明の合法化されたコピー、商業・株式会社登録証明書の合法化されたコピーと登録番号。登録書類は、毎年更新されるので、最近のものを添付しなければならない。

b-3 保険業務

- * 保険・再保監督局が発行する登録証明書、落札した場合に提供される保険証券のモデルと添付書類、及びプレミアム、付保料金や支払条件を除いた、他の特定の条件、
- * 保険・再保監督局が適格に証明する自動再保契約書。
- * 社内保留金の金額や比率、自動契約の解消に伴う金額などを示したリスク配分。
- * 再保会社の国籍、社名、住所その他に関する情報。
- * 該当する場合は外部監査報告書を付けた過去2年間の決算書、又は保険・再保監督局が合法的に証明する国税局宛ての納税申告額。
- * 入札対象の保険と同等の保険業務の実績、保険金支払いの不履行や延滞がない旨の保険・再保監督局の証明書。
- * 一時的な契約を行った上で、合併で入札に参加する場合は、参加比率やリーダー会社を示した契約書。

②封筒“B”

封筒“B”には、下記の資産、工事又はサービス業務の契約形態に従った税金を含む、経済的な見積りが内包されている。見積りには、下記を特記しなければならない。

a) 資産契約

- * 要求されている資産を、番号順に計量単位や数量などで示したリスト。
- * 単価と数量を示した部分価格。
- * FOB、FAS、CIFなどの価格を明記した総額、納入場所と納入方法、納入期限、及び見積書の有効期限。

b) 建設工事

- * 建設工種の描写、符号や番号。
- * 計量単位と数量。
- * 入札用紙に従った各建設工種の単価分析と単価。
- * 部分価格（各工種の単価 x 数量）。
- * 見積り総額。
- * 見積有効期限。

c) コンサルタント業務、監査業務、及びその他のサービス業務

経済的見積りには、プロジェクトの委託範囲や重要性に従って、下記の情報が記載されていなければならない。

- * 各サービス業務を適切にブレイクダウンした、夫々の料金と実施期間。
- * プロジェクトや作業に投入されるスタッフの Man/Monthをベースにした人件費。
- * 社会保障や社会負担金。
- * 動員費、移動費、宿泊費、旅費など。
- * 機材購入費、不動産賃借費、動産賃借費など。
- * 直接経費と割増金。
- * コストの概要。

d) 保険業務

- * 再保のリーダー会社が、応札会社の見積書を裏付ける証明書。
- * 付保分野やリスクごとの価格やプライム料金の単価と総額。
単価や総額は、文字と数字で示すものとする。
- * 保険証券の特別条件にもとづいた料金、免除金やプレミアム。
- * 経済的見積りに関連した全ての条件。
- * 付保料金と、その総額を示した見積りの概要。

e) 不動産の見積り

不動産を購入又は賃借するための入札の場合、応札者は、経済的見積りの他に、下記の書類を添付しなければならない。

- * 不動産の所有権証書と図面。
- * 担保や抵当に入っていない旨の証明書。
- * 所有権登録に関する地籍証明書、及び収用の対象にはならない旨の証明書。
- * 不動産納税証明書のコピー。
- * 不両立の事態に陥っていない旨の宣誓書。

VI-1-6 開札

開札は、機関が契約プロセスを行う決断を再確認し、応札者が、その契約プロセスに参加し介入することを再確認する、公けの行事であり、入札審議会が主催する。入札仕様書で要求された何らかの書類が不足している旨が、開札後に確認された場合、その応札者は失格となる。開札後には、何らの遺漏や欠陥も訂正することはできない。開札された見積書は、変更不可能である。

開札式：

入札審議会は、入札仕様書に定めた場所、期日や時間に、必ず公開の場で、見積書を開札する。式が開会されたならば、書記長は、入札の目的、発表された募集広告、応札者の数などについて、それまでの経過報告を行う。応札者が3社に達しない場合は、開札を中止し、最高当局者に流札を宣言するよう勧告する。2度目の入札では、応札者の数に関係なく、見積書は開札される。開札式に於いて、応札者から意見が出た場合は、入札審議会のメンバー全員が署名する議事録に記入される。入札審議会は、次の手順や方法で、見積書を開札する。

- a) 先ず、封筒“A”を開封し、内包されている書類を確認した上で、入札保証券を除いた、他の全ての書類に署名する。次に、封筒“A”の評価結果を報告し、封筒“B”を開札するための次回の会議の場所、期日や時間を、応札者に通知して、その日の会議を終える。
- b) 上記 a) で定められた場所、期日や時間に会議を開催し、封筒“A”の評価結果を、応札者に再度報告すると共に、入札仕様書に定める最低得点数以上を得た封筒“A”の応札者の封筒“B”を、順を追って開札した上で閉会する。

VI-1-7 評価と資格審査

評価は、機関の或る特定の目的や必要性に応じた評価要素と、予め設定されてい

た変更不可能な方法を用いて、入札審議会が、夫々の見積りの技術的内容、経済的内容、応札者の適性や能力などを評価し、その結果を機関の最高当局者に勧告するプロセスである。封筒“A”と“B”の評価システムは、夫々の入札仕様書に定められるが、一般に、下記が考慮される。

①封筒“A”の評価

封筒“A”の評価では、下記の要素が考慮される。

- a) 見積書の法的な応札資格と、応札者の財務能力や資産能力の評価。
- b) 下記の要素を考慮した技術的オファーの評価。
 - b-1 資産契約：*応札する物件が、入札仕様書の技術仕様を満たしている如何。
 - b-2 建設工事：*業者の経験。
 - *工事に投入される技術スタッフの学歴と経験。
 - *工事に投入される技術手段と建設機材の特徴。
 - *施工期間。
 - b-3 コンサルタント業務、及びその他サービス業務：
 - *該当分野に於ける応札者の経験。
 - *プロジェクトに参加する技術スタッフの学歴と経験。
 - *作業に用意する技術手段、作業器材（Hardware/Software）、試験器材その他の特徴。

②封筒“B”の評価

封筒“A”の一般評価に受かった見積りの封筒“B”の評価では、下記が含まれる。

- * 見積書の数字のチェック。
- * 単価の比較検討、経済的見積りと技術的オファーの全体的な合理性。
- * 資産購入の場合は、提案されている代案や値引きの検討。

③国産の資産やサービスに対する奨励

国内の産業やサービスを奨励するために、封筒“B”を開封する前提条件である封筒“A”の最低得点数以上を得た国産の資産やサービスに対しては、技術評価と経済評価の合計の得点数に、10%を加算した点数を総得点数とする。

④見積書の却下

応札者が、契約締結の不両立、見積りの不適性、又は見積りの失格のいずれかの事態に陥っている場合、見積書は無効となり、却下される。

a) 契約締結の不両立

国会議員、国家官僚、上級管理職に就く公務員、又は契約プロセスに関係している公務員が、見積りを直接提出する、又は株を保有している会社を通じて提出することは、現行の法規類で禁じられていることより、この場合は、不両立の事態が宣言され、見積りは却下される。更に、或る分野の機関の局長以上的高级職に常勤した公務員は、退職後1年間は、その分野の機関や組織が行う契約プロセスに、参加することはできない。

b) 見積りの不適性

入札仕様書で要求されている書類が不足している、提出された情報に明らかな偽りが確認される、応札企業又はその所有者が、公金返済強制執行書の処分を受けている、公共機関との契約不履行の判決を受けている、又は応札者が、解散又は倒産のいずれかの事態に陥っている場合は、不適性の事態が宣言され、見積りは、無効となる。

c) 見積書の失格

経済的見積りを評価する前提条件である封筒“A”の一般評価で、最低得点数に至らなかった場合、又は経済的見積りの数学的なチェックに於いて、見積書とチェック結果の間に、2~5%以上の差が存在する場合は、見積書は失格となる。入札機関は、夫々の契約プロセスの性格に従って、入札仕様書に2~5%の間で適切なパーセンテージを設定する。

⑤公開競争

公開の競争は、見積価格を下げて改善し、機関に経済的な便益をもたらす目的を持った、公けの行為であり、品質、価格や期間の面で、同等の見積りを提出した応札者を召集して、条件の改善を競わせる手段である。公開競争は、資産の入札の場合のみを対象にして、下記の方法で行われる。

- a) 同等の見積りとは、予定されていた最低得点数以上を得た中の上位得点者の見積りで、数社の見積りの間の最終的な得点差が2%以下のものを意味する。

- b) 契約する資産の品質を保つために、機関は、公開の競争を行う前に、許容可能な値下げ率を設定する。
- c) 公開競争は、落札予定期日以前に、実施されなければならない。
- d) 公開競争は、機関の最高当局者又はその代理人が主宰し、入札審議会が参加して行われる。競争の進行状況は議事録に残され、落札の決定は、その場で行われる。

⑥資格審査を伴う入札

機関に有利であると判断する場合、機関は、本システムの基準に定める評価手順を、二つのステップに分けた資格審査を伴う入札を、下記の方法で行うことができる。

- ステップ-1: 応札候補者の技術能力に関する書類を提出させ、それを評価する。
- ステップ-2: ステップ-1で技術的に及第した応札候補者を召集し、技術的及び経済的な見積りを要請して、それを評価する。

⑦最終評価報告と勧告

技術評価と経済評価の総合的な結果である最終評価報告は、機関の最高当局者が落札を決定するために、入札審議会が勧告を行うものであり、入札審議会から最高当局者宛てに提出される。

- a) 入札審議会の最終評価報告は、少なくとも、下記を備えていなければならない。
 - *入札に参加した応札者のリスト。
 - *応札者の技術的及び経済的な比較評価表と総合評価表。これらの評価表は、国産の資産やサービスを奨励する追加点数を加算したものとする。
 - *その他の適切と判断される事項。
- b) 最終評価報告書は、評価作業の結論と共に、最終評価で1番札を得た応札者に落札することを推薦する勧告で結ばれるが、場合によっては、流札の宣言も勧告する。
- c) 最終報告書は、入札審議会が推薦した1番札の応札者に、何らかの特典や権利を与えるものではない。

VI-1-8 落札

落札は、契約プロセスの経過や入札審議会の勧告に従って、機関の最高当局者が、機関に最も有利な見積りを選択する決裁行為である。最高当局者は、落札の決定に於いて、入札審議会の勧告を受け入れる、又は却下することができる。

- a) 最高当局者が、入札審議会の勧告通りに落札を決定した場合、入札審議会は最高当局者と連帯責任を負うことになる。
- b) 入札審議会の勧告を却下する場合は、その理由を説明した書類と共に、見積り評価書類を入札審議会に返し、内容を見直させるために、暦日数 5日間の余裕を与える。この場合、最高当局者は、勧告の合理性や妥当性を確認するために、評価プロセスの監査を指示することもできる。
- c) 最高当局者が、勧告された見積りとは異なる、別の見積りに落札する旨を決定した場合は、勧告とは異なる決定を下した理由を根拠付けた書類をもって、その行為を正当化しなければならない。
- d) 落札の決定は、全ての応札者に通知しなければならない。
- e) 落札の決定が全ての応札者に通知された時点から、決定に対する異議申し立ての受付期間が始まる。この期間内に、応札者は、入札審議会が行った評価作業の結論、及び入札審議会の勧告を却下した最高当局者の理由説明書などを、閲覧することができる。

落札者が契約の締結を辞退する、又は契約の締結に抵抗を示す場合、機関は、その入札保証書を執行することになる。同時に、機関の最高当局者は、入札仕様書に定める最低得点数以上を得た見積りの中から、2番札を得た応札者と交渉を開始する、若しくは、新たに入札募集を行う指示を下す。

VI-1-9 異議申し立て

異議申し立ては、落札を裏付ける評価プロセス、又は最高当局者の理由説明に、異常が認められる場合に抗議し、落札の合法性を回復するために、応札者が、その権利を行使する合法的な手段である。封筒“B”の経済見積りの評価に於いて、及第の評価を受けた応札者は、他社への落札の通知を受けた日から5日以内に、その落札行為に異議を申し立てることができる。異議申し立てを行う応札者は、保証券又は保証金積立証書（抗議保証券）を提出した後、他の応札者の秘密を侵害しな

ない範囲で、契約（入札）プロセスの該当書類を閲覧することができる。異議申し立てのプロセスが続いている間は、契約の締結は中断される。

異議申し立てを裏付ける銀行保証券又は保証金積立証書（抗議保証券）は、異議を申し立てた応札者の見積り総額の 1% とし、有効期限は、提出日から45日とする。この保証券は、窓口提出をもって、執行可能なものでなければならない。

異議申し立ての手続きは、落札を担当した当局者宛てに手配されるが、その担当当局者は、上司の決裁を仰ぐことになる。異議の対象になった当局者は、異議申し立てが提出された日から5日以内に、落札までの経過報告書その他の該当書類を上司に提出し、その検討に処する。上司は、それらの書類を受けた日から就業日数10日以内に、異議申し立ての正当性を“認める”又は“認めない”を明確に宣言する書類をもって、最終決裁を下すが、この決裁に対する抗議は認められない。

異議申し立てが認められた場合は、最終決裁が下された時点から24時間以内に、抗議保証券が返却され、契約プロセスの中で最も古い欠陥や過ちの時点から、プロセスが再開される。異議申し立てが却下された場合は、抗議保証券を執行し、契約プロセスの手続きを進める。異議申し立てが提出された日から就業日数15日以内に、最終決裁が下されない場合は、異議申し立ての正当性が認められたものと見なされ、抗議保証券の返却と、契約プロセスの中で最も古い欠陥や過ちの時点から、プロセスが再開される。

異議申し立ては、その妥当性如何に関わらず、資産・サービス管理システムの筆頭機関である大蔵省に通知され、大蔵省は、その結果について公表する。或る応札者が、不適切な異議申し立てを数回行い、3回続けて却下処分を受けた場合、その応札者は、1年間の入札参加停止処分を受ける。

VI-1-10 契 約

契約は、資産やサービス業務の提供を落札した応札者と入札機関の間で、夫々の権利や義務を定める両者間の合意書である。公共機関の契約は、入札仕様書、機関の特別規定、資産・サービス管理システムの基準、民法、商法及びその他の法律に、従わなければならない。保険業務の場合は、保険証書が契約書をなす。

落札が通知され、5日間の異議申し立て期間が経過しても、何らの異議も提出されない場合、機関の法定代表権を持つ最高当局者と法務担当当局者は、落札を受けた応募者と、契約又は購入指示書の内容につき、下記に従って、交渉し合意する。

- a) 契約内容の交渉や合意と契約締結期限は、入札仕様書に定める期限を遵守する。
- b) 小額購入は、担当当局者が承認し署名した、単なる購入指示書をもって行われる。

契約又は購入指示書に関して、機関が行う合意は、契約プロセスで蓄積された一連の書類にもとづくものとする。

①契約書の内容

契約書には、一般的な条項の他に、夫々の事例に従って、下記の条項を記載しなければならない。

a) 資産売買契約

- * 数量、単価、総額の明細。
- * 落札した見積書と同じ技術仕様であること。
- * 暫定引渡しと最終引渡しの夫々の場所と期日。
- * 契約不履行に伴う、夫々の罰則条項。
- * 契約元機関の承諾なしに、契約を部分的又は全面的に、第三者に代行させる、又は移転や移譲を行うことを禁じる条項。
- * 契約解消の事由。
- * 契約不履行による損害賠償。
- * 当事者双方の住所。
- * 支払い条件。

b) 建設工事契約

- * 工事の単価と総額。
- * 指示書、現場確認や現場監督に関する条項。
- * 暫定引渡しと最終引渡しの夫々の期日。
- * 契約有効期間中に、且つ契約元機関の承諾なしに、契約業者の参加比率を、部分的又は全面的に、第三者に移譲することを禁じる条項。

- * 契約元機関の承諾なしに、契約を、部分的又は全面的に、第三者に代行させる、又は移転や移譲を行うことを禁じる条項。
- * 契約解消の事由。
- * 契約不履行に伴う損害賠償金の計算方法。
- * 工事進捗に伴って提出される、部分支払勘定書の周期性。
- * 支払い条件。
- * 当事者双方の住所。

c) コンサルタント業務、及びその他サービス業務の契約

- * 見積りに提案されている作業範囲。
- * 作業を担当する責任者と技術スタッフの名簿。
- * 定期報告書と最終報告書の提出日程。
- * 価格と支払い条件。
- * 作業成果の部分的又は全面的な却下に関する事由。
- * 当事者双方に適用される契約解消と罰則に関する事由。
- * 当事者双方の住所。

d) 価格調整

入札仕様書に明記されていない価格調整は、如何る場合も行われぬ。 価格調整の手順は、双方間で下記の調整を行った上で、合意することができる。

- * 公定価格をベースにした資産やサービスの場合は、許可された範囲の増額が認められる。
- * 建設工事の場合の価格調整は、契約で取り決められた建設工程表にもとづいた残りの作業に投入される消費材の価格上昇、又は価格低下が発生した日から、算定される。 工事の遅延が請負業者の責任ではなく、その遅延によって、消費材に価格変動が発生した場合も、同じ調整方法が取られる。
- * 契約価格は、建設工事が終了するまで、何ら変動することなく維持される。 価格調整は、直接コストについてのみ適用され、契約に述べる間接コスト比率と利益率は、そのまま維持される。 融資コストは、市場の利率に従うものとする。

②施工監督官又は施工管理者

建設工事やサービス業務の契約元機関は、工事や作業の管理と監督、計画や工事

の見直し、進捗報告書の承認又は部分勘定書の承認などを、直接担当する施工監督官を任命する。他方、請負業者は、現場に駐在する現場計画長の名前を、契約元機関に通知する。機関が任命した施工監督官は、機関の最高当局者や支払いプロセスに介入するスタッフが負う責任を共有している一方、請負業者が任命した現場計画長は、契約履行に関する請負業者の責任を共有している。

③罰金

罰金は、契約に定めた金銭を伴う行政的な懲罰であり、請負業者が義務を不履行した場合に適用される。公共部門の契約は、下記を考慮しつつ、不履行の際の罰金の適用方法を定めなければならない。

- a) 資産、建設工事やサービス業務の納入期限が履行されない場合は、罰金が適用される。資産や建設工事の罰金額は、納入残額に比例した1日当りの固定金額で設定される。サービス業務の場合は、作業進捗状態に比例した罰金額が設定される。
- b) 罰金の累積額が、契約金額の10%に達すれば、不履行による契約解消の事由をなし、契約元機関が適切であると判断した場合は、その契約を解消することができる。

④契約履行保証券

契約元機関が、請負業者に要求する契約履行保証券には、下記の種類があるが、これらの保証券は、取り消し不可能、延長不可能、及び即時執行可能な性格を有する。

a) 契約履行保証券

契約総額の10%相当の額面で積み立てる。

b) 前渡金の適性投資保証券

建設工事やコンサルタント業務のスタートに先立って支払われる前渡金に対する保証券であり、前渡金の110%相当の額面で積み立てる。契約元機関は、契約金額の20%相当までの金額を、前渡金として支払うことができる。建設工事やコンサルタント業務の進捗に伴って、前渡金を返済して行く場合は、返済比率に従って、保証券の額面を減らして行くこともできる。

c) 施工品質保証券

建設工事が最終的に納入された時点から、1年間の有効期限を持つ保証券であり、総工費の5%以上の額面で積み立てられ、業者が欠陥工事を隠匿した場合などに執行される。契約元機関は、保証券の執行とは別に、隠匿していた欠陥を修繕するよう、請負業者に要求することができる。

d) 他のサービス契約

契約履行保証券だけが積み立てられる。

独立した個人の専門職業家、広告宣伝、不動産の購入や賃貸借の契約備上、又は公共機関や組織の間で行う契約では、保証券の積み立てを必要としない。

⑤契約書の一部をなす書類

下記の書類は、公証手続きが行われなくとも、契約書の一部をなす。

- * 技術特記書や図面も含め、落札された見積書。
- * 入札仕様書。
- * 契約元機関の特別規定書、又はその特別規定書がない場合は、資産・サービス管理システムの基準。

工事や業務の実施中に、権利や義務に関する疑問が生じた場合、当事者双方は、契約内容、落札した見積書、入札仕様書、契約元機関の資産・サービス契約に関する特別規定の順に、書類を照会した上で疑問を解決するが、解決できない場合は、調停や仲裁裁判の手段に訴える。契約書は、法的書類をなすことより、契約元機関は、公開入札による契約書には、必ず公証人の証明を取り付け、各司法管区の高等裁判所が定める公証料金を払うものとする。

⑥成果品の所有権

建設工事やサービス業務の実施に於いて発生する図面、調査書、報告書、及びその他の成果品は、何時如何の場合も、契約主機関の所有物であり、その保管責任者は、契約元機関の事前の承認なくして、部分的又は全面的に利用する、第三者に提供する、又は広報することはできない。

⑦契約の解消

契約は、当事者双方の合意による、又は契約条件の不履行による場合は、契約業務の実施期間中でも解消することができる。当事者双方の合意による契約の解消は、偶発的な事故又は不可抗力の事態が発生し、契約を履行できない時に適用され、契約解消を提起する当事者の責任は追及されない。この場合、被害を受けた当事者は、偶発事故又は不可抗力の事態が発生した時点から48時間以内に、その事態を、書類で相手の当事者に通知しなければならない。

不履行による契約解消は、入札仕様書に定める条件、及び資産・サービス管理システムに定める事由に従うものとし、契約解消に関する決裁は、司法的な手続きや裁判所からの通達を必要としない。下記の事態が発生した場合は、契約不履行が成立する。

a) 資産契約

請負業者の責任に帰する事由：

- * 納入期日の不履行。
- * 契約とは異なる資産の納入。
- * 会社の解散、又は破産宣告。

契約元機関の責任に帰する事由：

- * 契約条件から逸して、資産の増量又は減量を要求する。
- * 契約書又は購入指示書で約束した支払いを不履行する。

b) 建設工事契約

請負業者の責任に帰する事由：

- * 前渡金を受けたにも関わらず、施工開始期日を不履行する。
- * 会社の解散、又は破産宣告。
- * 図面や技術仕様書にもとづいて施工するよう、又は労働者に定期的に報酬を払うよう、施工監督官から連続3回の警告を受けたにも関わらず、それを不履行する。
- * 施工監督官の明確なる許可書なくして、工事を10日以上中断した場合。
- * 作業計画書の不履行。

契約元機関の責任に帰する事由：

- * 契約条件から逸し、技術的に正当化される変更指示書も発せずに、工事量の増量又は減量を要求する。
- * 暦日数20日以上 of 工事中断を、不当に指示する。
- * 工事進捗証明書や部分支払勘定書が承認されてから、該当の支払いを60日以上延期する。
- * 3回分の支払勘定書を、未支払いのまま放置する。

c) コンサルタント業務、及びその他サービス業務の契約

請負業者の責任に帰する事由

- * 前渡金を受けたにも関わらず、業務開始期日を不履行する。
- * 会社の解散。
- * 監督官又はカウンターパートからの書類による許可もなく、作業を中断する。
- * 3回に渡って、作業行程計画を不履行する。
- * 3回に渡って、定期報告書が却下される。
- * 契約元機関の事前の許可なく、専門スタッフや技術スタッフを取り替える。

契約元機関の責任に帰する事由

- * 契約に定める支払い期日を、60日以上延期する。
- * 定期報告書の受諾、又は却下に関して取決められている期日を、3回に渡って不履行する。
- * 正当な理由による合意書も締結せずに、30日以上 of 作業中断を指示する。

契約不履行が成立した後、資産、建設工事、又はサービスを滞りなく備える必要がある場合、契約元機関は、契約不履行に陥った請負業者の負担で、第三者と契約を結ぶことができるが、資産やサービスの特徴や品質は、原契約と同じにするよう、配慮しなければならない。 契約の解消が行われた場合、契約元機関は、それまでの作業の性格や進捗を判断した上で、新たに入札を募集する、又は第三者と直接契約して、建設工事やサービス業務の続行を図ることができる。

VI-1-11 契約の履行

受納は、契約の条件が、定められた場所と期日に達成されたことを意味する。受納には、仮受納と最終受納の二つのステップがある。仮受納に於いては、機関は受け取っている資産やサービスの状態に関する明細、保留条件、不一致や反対意向などを、受納記録書に明記するが、請負業者は、機関が示す保留条件、不一致や反対意向が生じた状態を、妥当な期間に解決しなければならない。最終受納に於いては、機関は、請負業者（又は供給業者）が請け負った契約義務の履行を検定した上で、資産、建設工事やサービスを受け取る。請負業者は、現行法規類に定める民法的な責任が残っている場合を除き、最終受納をもって、契約主機関との間に取り交わした義務を解かれる。

①資産の受納

契約元機関が仮受納した資産は、契約に定める予定期間内に検定される。検定は、契約に定める分析、鑑定やその他の試験をもって行われる。仮受納に於いては、下記を考慮しなければならない。

- a) 資産の仮受納の証明として、契約元機関が発行する受領書又は書類は、最終受納の時点で探知された欠陥や欠点に関して、請負業者（供給者）の責任を解くものではない。
- b) 機関の最高当局者は、責任を持って仮受納を担当する受納委員会を編成する。受納委員会は、契約内容と一致しなければならない重量、体積、寸法や数量などに関する資産の物理状態を検査する。契約内容と資産の物理状態が一致しない場合は、供給者に問題の解決を要求する。
- c) 必要と考えられる場合の分析、鑑定やその他の試験は、受納委員会が担当する。これらの試験結果は、最終受納記録書に明記されると共に、証明書を作成して最高当局者に提出する。最高当局者は、その証明書にもとづいて、支払い精算を許可する、又は却下する。
- d) 契約主機関は、消耗品、長持ちしない品物、青果品などの受納に関しては、仮受納の処置を省いて最終的に受納し、物資の性格に合わせた適切な条件で保管するよう、指示する。

②建設工事の受納

工事が完了したならば、契約元機関は、仮受納を行う。

- a) 仮受納は、契約元機関側の代表者、施工監督官、契約担当部署又は管理担当部署の長、及び請負業者側の法定代表者や現場計画長が署名する仮受納記録書をもって行われる。
- b) 仮受納が行われたならば、最終受納日までの試験供用期間が始まる。試験供用期間は、就業日数90日間とするが、請負業者は、この期間に、契約元機関が指摘する問題を解決しなければならない。
- c) 最終受納までの維持管理は、請負業者の責任である。
- d) 建設工事の最終受納は、請負業者から提出された施工品質保証券と引き換えに行われる。
- e) 仮受納で指摘された問題が、最終受納期日までに解決されていない場合、契約元機関は、施工品質保証券又は未支払い金額を担保にして、問題を解決するための工事を実施することができるが、これは、請負業者の不履行による追加出費、又は損害賠償に関する法的手段の適用を妨げるものではない。

③ コンサルタント業務、及びその他サービス業務の報告書の受納

コンサルタント業務の契約書には、業務の定期報告書や最終報告書を受け取る責任者を指定していなければならない。コンサルタント業務、保険業務やその他サービス業務を申請する部署の長が、業者のカウンターパートをなす場合、その部署長は、業者の契約履行度を、契約担当部署長又は管理部署長に知らせなければならない。これらの部署長は、その報告を受けた上で、支払い手続きを開始する。

④ 勘定書

勘定書、会計指示書、及びその他類似の書類を作成する担当者は、下記を留意した上で、書類を作成し、支払手続きを行う契約担当部署又は管理担当部署に送付する。

- a) 書類には、契約書又は購入指示書の番号と日付、各勘定項目の明細と金額、勘定総額、保留金、及び罰金が課される場合は、その金額を明記する。建設工事やコンサルタント業務の場合には、現場計画長の署名と監督官の認証がなければならない。
- b) 部分納入が契約書又は購入指示書で許可されている場合は、部分支払いの勘定書を作成することもできる。

支払いは、契約に示す業務を、落札者（請負業者／供給者）が指定の場所、期間、方法や条件で遂行することに対する、経済的な報酬である。契約の最終的な精算は、建設工事又はサービス業務の最終受納をもって手配される。

VI-1-12 特例契約

機関の最高当局者は、下記の事例については、金額に関係なく特例契約を決定することができる。

- a) 資産やサービスを提供する資格を持つ公共機関との契約。
- b) 専門技術補佐官又は技術指導専門会社。
- c) 軍隊の武器や弾薬などの武装品。
- d) 自然災害により、国内の或る地方や地域の社会秩序、経済、公共サービス、衛生や自然環境が損なわれる又は危険に晒される場合の政令による国家緊急事態、機関の明確な法的措置にもとづいた契約、機関に大きな損害や多額の追加費用を招き得る偶発事故、又は不可抗力や緊急事態の発生に対応するための契約。不可抗力や緊急事態の発生に対応するための契約決定の責任は、機関の最高当局者が負うことになる。
- e) 1社が独占的に供給する資産やサービスで、他の類似的な資産やサービスでは代用できないもの。商標やブランドは、適切な代用品がないことを、技術的に証明しない限り、独占供給の理由にはならない。或る一定の商標やブランドしか用を足さない場合は、その旨を、契約書に明記しなければならない。
- f) 芸術品、科学品又は歴史的な遺産などを造成する、又は修復する際に、資格審査や履歴審査を伴った募集では、それを実施することはできず、能力が十分に認められた専門会社や専門家に、頼らなければならない場合。
- g) 2回目の入札募集で、流札が宣言された場合。
- h) 新聞、雑誌、専門誌の購読契約。
- i) 或る資産の公開競売に参加する場合。この場合に支払う最高限度額は、予め行われる査定にもとづくものとする。
- j) 生産者直販、又は市販の生鮮食料品。
- k) 具体的な業務に使用するために、特殊な性格を持つ家畜の選択購入。

上述した a), e), g), k) 節に関する特例契約購入では、下記の手順を踏まなければならない

- * 仕様書を供給者に送付する。
- * 応札者は、一般書類や法的書類、及び技術見積書と経済見積書を提出する。
- * 機関は、要求を満たさない、又は予算を上回る見積りは、却下する。
- * 全ての特例契約は、軍隊の軍需品の場合を除いて、大蔵省に通知しなければならない。

VI-1-13 技術指導専門会社

機関が必要としている資産やサービスの複雑性、専門性や金額より、又は業務を適格に行える部署が、内部に存在しないことより、契約に関して技術指導を仰ぐ必要がある場合は、その指導を行う専門会社を、契約備上する入札を行う。入札の仕様書は、サービス業務の場合と同じであるが、その他に、特に、指導専門会社登録証明書の添付を強く要請する。落札の場合の契約は、民法に従って行われる。

公共部門に業務を提供する際に必要な、指導専門会社としての登録や証明書、及び業務提供に関する登録や証明書の発行は、大蔵省が担当している。登録証明書は、必要書類を添付した申請書が提出されてから、48時間以内に発行される。登録証明書は、毎年更新されることより、指導専門会社は、下記を毎年大蔵省に提出して、登録を更新する必要がある。

- * 納税者登録証明書 (RUC)の合法化されたコピー。
- * 商業・株式会社登録証明書 (RECSA)の合法化されたコピー。
- * 専門分野と実績表。
- * 少なくとも、20,000 ドル相当の純資産を保有する旨を証明した決算書。

技術指導専門の契約では、専門会社に対して、下記の特定的な義務や条件を明記しなければならない。

- a) 契約プロセスを行うために作成された書類の内容を検討し確認した上で、必要な場合は、適切な忠告を行う義務。
- b) 契約業務に参加する専門家の名前と専門分野を提示する義務。
- c) 契約プロセスで提出される応札見積書に署名し、入札審議を行った上で、評価書類に署名する義務。応札者が不両立、不適性、又は失格の事態に陥っていない旨を宣誓する義務。

d) 契約元機関と指導専門会社の間で取交わされた契約書、及び指導専門会社の業務の状態や結果は、その後、外部監査にかけられる旨の条件。

指導専門会社が、欠陥業務を行う、又は業務を不履行した場合、契約元機関は、契約に定める罰則を適用すると共に、大蔵省に、適格な報告書を送付した上で、下記の行政処分を適用するよう、要請する。

* 3ヶ月間の登録停止（営業停止）。

* 2回不履行した場合、又は監査の結果、機関に経済的な損害を与えている旨が証明された場合は、他の必要な法的手段での訴えを妨げることなく、2年間の登録停止。

登録停止の処分を受けた専門会社は、停止期間中は、既存の契約業務には対応できるが、新規の契約を結ぶ、又は新規のサービス業務を行うことはできない。

VI-2 Subsistema de Manejo de Bienes y Servicios

(資産・サービス運用サブシステム)

Subsistema de Manejo de Bienes y Servicios (資産・サービス運用サブシステム) は、倉庫、固定資産、不動産やサービス業務を管理するための役割、業務、活動や手順を定めるものであり、資産やサービス業務の準備、使用、管理などを最善化して、業務コストを最大限に節約する目的を持っている。このサブシステムは、倉庫管理、固定資産管理、不動産管理、及びサービス業務管理に分類されている。

資産やサービス業務の運用が、機関の年間目標に従って、確実に展開されるように、本サブシステムの活動や作業は、機関の年度業務計画に、必ず編入されていなければならない。

①資産の運用責任

一般に、下記の責任範囲が定められている

a) 資産の管理を担当する部署の長（以後、管理部署長と称する）は、機関の最高当局者に対して、資産やサービス業務の運用を専門的に行う実務部署を、組織

し管理する、及び資産やサービス業務の損害、損失や不適切な使用に関する罰則を適用する責任を負う。

- b) 資産の倉庫保管、配置、維持管理や保護を専門的に担当する部署の長は、管理部署長に対して、夫々の業務基準や規則を履行する責任を負う。
- c) 専門スタッフや技術スタッフは、資産やサービス業務の運用に関して、機関の最高当局者を法的及び技術的に補佐する責任を負う。
- d) 全ての公務員は、その上司に対して、割り当てられている機関の資産を保護し保存する責任を負う。 資産が、機関の目的や利害とは異なる用途に使われる、又は物質的な損害や損失を招いた場合は、行政的な処分の他に、刑罰的又は民法的な責任を追及されることもあり得る。

②資産の運用管理

資産が機関に導入されてから、廃棄処分されるまでの一連の経過、又はサービス業務が開始されてから、終了するまでの展開状況を、内外的に管理する主な手段は、記録や情報であり、資産やサービス業務の運用に関しては、下記の特徴を有する記録書や報告書が使用される。

a) 記録書

記録書は、下記の目的を持った情報源である。

- * 資産の準備状態を容易且つ迅速に確認する。
- * 機関が使用している資産の歴史的な背景やコスト、契約備上したサービス業務の展開状況などを評価する。
- * 資産の確認、分類、符号化、配置場所などを可能にする。
- * 資産の技術的な状態や老朽度を確認する。
- * 資産やサービス業務の存在や利用に関して、管理責任の所在を確定する。

b) 報告書

報告書は、或る時点に於ける資産やサービス業務の状態を、記述し評価する目的を有する情報源であり、そのためには、少なくとも、下記に関して特記しなければならない。

- * 報告書の宛先。
- * 報告書の作成目的の記述。
- * 報告書作成の際の時間的、空間的（場所）及び課題的な作業範囲。
- * 適用された分析方法。

- * 調査の対象に物件の内容や状態。
- * 結論と勧告

c) 最高当局者用の情報

資産やサービス業務の運用管理を促すために、機関は、最高当局者が利用する情報を作成しなければならない。この情報は、下記の性格を持つものとする。

- * 簡潔： 基本的なデータだけを述べる。
- * 明瞭： 容易に理解できる。
- * 信頼： 事実、データ、観察、報告その他の書類で、裏付けされている。
- * 適時： 利用者の必要に応じて、何時でも準備されている。

VI-2-1 倉庫管理

倉庫管理は、機関が使用する、又は消費する資産の入庫に関する活動や手順、倉庫内保管、保存策、配置、記録や監視を行う管理業務であり、機関の資産の倉庫内保管や管理業務を最善化して、保管費用を最大限に節約する目的を持っている。

本項に述べる規定は、機関が使用する国産や輸入品の資産を保管する倉庫に適用され、食料品、生鮮物や腐敗が早い物資、加工プロセスを経た半製品や製品などを保管する倉庫、又は軍隊の武器弾薬の倉庫には適用されない。これらの倉庫の運営や管理には、夫々特別な規定が適用されるが、本項の規定を参考にすることもできる。

一人の主管者の管下にある倉庫は、下記を考慮しつつ、組織される。

- a) 機関は、保管の対象になる資産の体積、数量や荷動きに応じた、必要な数の倉庫を組織化する。
- b) 倉庫は、保管する資産の体積、複雑性や技術特性について、管理能力を持つ業務員を配置しなければならない。
- c) 倉庫は、資産の容易な受納や入荷、安全性、調和的な空間配分、業務の簡潔化、容易な取扱いと搬送などを、特に考慮して設計されていなければならない。

機関は、必要に応じて、支所倉庫を設営する。支所倉庫には、中央倉庫の主管者の管下に、夫々一人の管理責任者と業務責任者を配置する。

機関の資産の入庫は、受け取りから始まる。全ての受け取りは、入庫を許可する書類や購入申請書で、裏付けされていなければならない。受け取り業務では、資産現物と関係書類の照合や確認、及び資産現物の数量、体積、物理的特徴、技術的特徴、機能的特徴などの確認を行う。

①受納委員会

資産を受納する委員会を編成する。委員会は、管理部署長又はその代理人が主宰するが、責任は、あくまでも管理部署長にある。受け取りは、その資産が確かに注文したものと一致する旨が確認されるまで、仮受納の形で行われる。仮受納は、下記の場合に適用される。

- * 受け取りを裏付ける書類がない。
- * 納入品が、注文書と部分的又は全面的に一致しない。
- * 検定に長い期間を要する。
- * 検定に専門的な技術判断を要する。
- * 契約で仮受納が条件付けられている。
- * その他の正当な理由。

いずれにしても、供給者には、仮受納を証明する書類が発行されるが、管理部署は、資産を仮受納の状態で倉庫に保管する期間を定め、その期間を、供給者に通知しなければならない。

倉庫の主管者や受納委員会が、納入資産の適合性を確認し、最終受け取りを承認したならば、最終受納が行われる。その際、倉庫の主管者は、資産の適性に関する承認や注記事項、及び小さな異常が見られる場合は、その異常を記入した正式受納書を、供給者に送付する。小さな異常は、将来、大きな障害を生じさせるものであってはならない。

②現物確認などの作業

夫々の資産や物資の基本的な名称を確認し、類似品又は他のブランドと区別する物理的及び科学的な特徴、寸法や機能などを照合する現物確認を行う。次に、資産や物資の分類や配置場所の確認を容易にする符号化を行う。符号には、文字や数字による記入方法を用いるが、符号は、その意味を合理的に理解できるように、設計しなければならない。符号化の作業では、下記を留意する。

- * 範囲： 符号の対象になる資産や物資の数量や範囲を推定する。
- * 簡略： 夫々の資産や物資に、最小限の文字や数字の符号を与える。
- * 機能： 機関の業務上の必要性に応じた符号を採用する。

資産や物資は、その現物や配置場所の確認を容易にするために、類似性や関連性のあるグループに分類する。この分類は、体積、重量、外観、化学成分、ローテーション、危険度などを目安にして行う。

照合や確認を行うために、資産や物資を、符号や分類別に整理した目録を作成する。管理業務を容易にするために、資産や物資の確認システムを、総合的且つ画一的に整備する目的を持った目録の作成は、下記の方法で行うことができる。

- * 整理基準として、資産や物資の基本名称を利用したグループ別分類。
- * 資産や物資の符号順序を利用した符号別分類。
- * 資産や物資の商業的な特徴で確認するブランド別分類。

③倉庫保管

倉庫保管は、入庫した資産や物資の保存、操作、保護、引き渡しなどを容易にしなければならない。このために、倉庫内の作業は、資産や物資の分類、類似性、大きさ、重量や需要の度合い、資産や資材の空間的な配置、設備や資機材の準備、搬送機材の利用、資産や物資の保存性、作業の安全性などを念頭に置いて、手配しなければならない。

資産や物資は、種類、ローテーションの速度、重量又は体積などの判断要素にもとづいて、入庫や出庫の作業を容易にするように、空間の合理性を考慮して配置される。倉庫には、資産や物資の保管や取扱いを容易にする作業機材、スタンド、容器類、コンテナ、サポート、台、足台や計量器具などの設備や資機材を、必要に応じて備える。更に、施設の規模、資産や物資の特性、体積、重量や出庫の頻度や速度などの特徴に応じて、必要な台数の内部搬送手段を備える。

④出庫

資産や物資の現物引き渡しや分配を意味する出庫は、担当当局者の申請書や許可書、又は管理部署が予め承認した書類で、裏付けられていなければならない。

出庫では、下記の作業が行われる。

- a) 責任者が適切に許可した、引渡し指示書を受け取る。
- b) 引渡す資産や物資の特徴、品質や数量と、引渡し指示書の内容を照合し、双方の確認を行う。
- c) 標準的な梱包技術やレッテル表示技術を使って、引き渡す資産や物資を、仕向け先に合わせて適切に梱包し、レッテル表示を行う。

出庫の際には、納入用紙に資産や物資の状態や数量、受取人の確認、受取りの裏付けや仕向け先などを、記入しなければならない。

⑤保全策

在庫品の損害、損失や損傷を避けるための保存と保護、確実に容易な確認、迅速な取扱い、空間の最適利用を行うなどの業務を意味する保全策は、下記の目的で実施される。

- a) 在庫品の保管と警備、作業設備や物理手段の使用に関する規則を定める。
- b) 警備策や工業安全策を補強するための保険の契約に関する基準を定める。
- c) 作業員の信用や、その保証人に関する基準を定める。
- d) 工業安全の基準、規則、指導書や手引書を作成して、普及させる。

上記を実施するために、倉庫は、夫々の必要性に応じて、下記の対策を取らなければならない。

- 1) 盗難、火災、損害や損失などに対する保険契約。
- 2) 倉庫施設の定期検査や抜打ち検査。
- 3) 定期的な在庫目録の作成。

⑥工業安全策

倉庫を有する全ての機関は、倉庫内の保管条件や危険な資産や物資の存在により、発生し得る事故を予防するために、工業安全基準や衛生基準を、発布しなければならない。これらの基準は、少なくとも、下記について明示するものとする。

- a) 倉庫内の荷動きの容易性。
- b) 通行や搬送に関する標識。
- c) 通気性、通光性、温度や湿度などの環境条件。
- d) 危険物を隔離して保管するための空間の割り当て。
- e) 工業安全機材や作業服の使用。
- f) 工業安全訓練プログラムの導入。
- g) 事故の場合の緊急対策。
- h) 救急対策の導入。

⑦保管記録

保管記録は、資産や物資の荷動きを管理し、購入、仮譲渡、譲渡や廃棄処分などの決定を容易にする目的を持つ。 倉庫は、記録を書類化する用紙を作成し、入庫、保管、在庫や出庫を記録しなければならない。 記録書は、倉庫内の資産や物資の目録（在庫リスト）の作成にも使用される。

更に、機関の業務の中断を避けるために、機関内部の利用者に、資産や物資を継続的に補給する目的を持った在庫管理も行う。 このために、各機関は、経済性の面から見て、在庫量や補給の頻度を定める技術を導入すると共に、資産や物資のタイプやグループに最も適した、目録作成技術を採用しなければならない。

⑧倉庫監督

倉庫監督は、倉庫の運営能率を評価する業務である。 倉庫は、容易な監督業務を実行できるように、常に、下記を準備していなければならない。

- * 常に現行化された記録。
- * 適切に書類化された記録。
- * 記録と在庫現物の物理的及び金額的な一致。
- * 保管条件の履行。

正常な入庫手続きが行われていない資産や物資の倉庫内保管と、担当当局者の許可がない引き渡しは、全面的に禁じられており、これに反した場合、倉庫の担当者は、責任を問われる。

VI-2-2 固定動産の管理

固定動産の管理は、機関が使用する動産の配置、保護、保管、維持、管理などに関する業務であり、機関の公務員が業務を満足に遂行できるように、合理的に配置すると共に、それらを保護、保管、維持及び管理する目的を持つ。

本項の規定は、機関が使用する固定動産を対象にしており、公共支配の資産、歴史的な価値のある資産、食料品、文化財に指定されている資産や軍隊の武器弾薬は、含まれていない。これら資産の管理には、特別な規定が適用されるが、本項に定める規定を参考にすることもできる。

各機関の管理部署は、下記を考慮した上で固定資産の管理を組織する。

- a) 固定資産の規模や数量が、それを専門的に管理する部署を設けるに値する場合は、その部署を設ける。
- b) 固定動産の管理業務は、使用する動産の配置、保護、保管、維持、管理などに関する業務の特性に従って、組織される。
- c) 固定動産の担当者の責任下に、使用される動産を保護し保管する支所倉庫や保管所を設ける。
- d) 支所倉庫や保管所は、資産の安全を保証し、且つ出納を容易に行える条件を備えていなければならない。

①固定動産の受納と配置

機関の固定動産に編入される資産の受納は、前項の“倉庫管理”と同じ方法や手順で行われる。動産を受領したならば、先ず、固定動産を編入する記録書に記入されるが、その際には、下記の照合や確認を行わなければならない。

- * 現物が実際に存在し、適切な分類と符号化が行われている。
- * 所有権を裏付ける書類が存在する。
- * 使用者とその配属先が確認されている。

次に、固定動産の配置場所を管理するために、下記の目的で、資産に内部的な符号、コード、記号などを付ける。

- * 配置場所と用途の確認を可能にする。
- * 夫々を明確に区別する。
- * 多数の部分で組み合わされた、複合的な動産の構成部分を識別する。
- * 機関の勘定システムと両立化させる、
- * 現物の数合わせを容易にする。

符号、コード、記号などの表示を終えたならば、それを使用する公務員に、保護、保管、維持管理などの責任を付帯して、予定されている場所に配置する。人事移動などによる公務員の間での固定動産の交換も、資産管理を担当する部署を介して行われる。若し、資産管理部署の許可なく、公務員の間で資産の交換を行った場合は、行政的、民法的、又は刑法的な責任追及の対象になる。公務員が機関を退職する際は、返却リストや書類を付けて、割り当てられていた固定動産を、管理部署に返さなければならず、この手続きを怠った場合は、固定動産の管理に関する行政的、民法的、又は刑法的な責任が継続する。

②固定動産の引渡しと返却

固定資産の引渡しは、“引渡し書”をもって行われるが、受取人は、その書類に受取りを合意する署名を行う。資産管理部署は、引渡し書にもとづいて、動産に関するデータ、配置場所、受取責任者などを記載した引渡し記録台帳を作成する。固定動産は、機関の目的や意図を遂行するために使用されることより、公務員は、管下の動産の適切な使用と保護や保管に、責任を持たなければならない。退職する際に、この責任から解放されるためには、資産管理部署の立ち会いの下に、動産を機関に返却するか、後任者に移管し、資産管理部署の承諾を得るものとする。

③固定動産の保管

保管は、固定動産を損失、盗難、損害、事故などから守ることを意味する。管理部署長は、動産の価値や重要性に応じて、下記の処置や責任を取る。

- a) 経済的な損失を防ぐために、保険契約を行う。
- b) 機関内外に於ける動産の出入り、及び使用に関する工業安全策や物的安全策の管理を、常に補強する。
- c) 工業安全策や物的安全策に関する規定書や指示書を作成し、適用する。
- d) 保管業務や活動を、機関の業務計画書に編入する。

更に、管理部署長は、適格な許可やコントロールなくして、固定動産が入所、内部移動又は出所しないように、資産管理部署に、安全対策の実施を委託する。

④固定動産の維持管理

維持管理は、固定動産が適切な使用状態を維持するために行う、技術的な保存業務である。機関は、業務の継続性に災いする動産の早期損傷、破損その他の望ましくない事態を避け、動産の効果的な稼働率を促すために、維持管理の政策、方法や手順を定める。

公務員は、資産管理部署が動産の保守作業を、年度業務計画書に編入して、定期的な作業を行うように、余裕をもって、保守作業を要請する責任を持つ。

⑤固定資産の現物目録調査

固定動産の現物目録調査は、現物とそれを裏付ける書類の一致性を照合し検定する作業であり、固定動産の状態を確定する、欠陥、不足品又は余剰品の存在を確認する、将来の購入計画を立てる、在庫の性格で保存されている動産を確定する、倉庫外で第三者の手にある、又は倉庫内に一時滞留している動産を確定する、価値を評価して経理書類を調節するなどの作業を、可能にしなければならない。更に、使用中の動産の存在や現状を把握し、保管や使用に関する責任の所在を確認する作業でもある。

資産管理部署は、下記の目的をもって、機関内の全ての場所で計画的、定期的又は抜打ちな現物目録調査を行う責任がある。

- a) 使用中、一時滞留中、貸借中、在庫中、修理中、廃物、使用不能、盗難に遭った動産、又は事故で破損した動産の存在を、正確に定める。
- b) 動産の物理的な状態に関する情報を提供する。
- c) 調整を行う、又は不適切な使用、怠慢、不注意や盗難に関する責任を定めるための、主な情報源をなす。
- d) 技術的な理由などで、資産目録に編入されていない、又は廃棄処分されている動産を検証する。
- e) 動産の準備状態に関する基本情報を発生する。
- f) 動産の使用、保守や保管に於ける欠点を、適時に改善するための決定を行う。
- g) 使用中の動産に関する管理能率の度合いを確認する。

⑥禁止事項

固定動産の担当責任者は、許可書なくして、動産を引渡す又は配置する、及び偽造された内容、無署名、不完全又は動産のデータを記入していない要請書を受理することを、禁じられている。 他方、全ての公務員は、下記を禁じられている。

- a) 動産を私用に使う。
- b) 私用を許可する。
- c) 資産管理部署に通知せずに、動産を貸す又は移譲する。
- d) 動産を独断で名義変更する。
- e) 動産を損傷させる、及び物理的又は技術的に、特性を変質させる。
- f) 動産を危険に晒す。
- g) 資産管理部署に無許可で、動産を持ち出す。

IV-2-3 固定不動産の管理

不動産の管理は、機関が所有する建築物、建造物、施設や土地の合理的に使用し、且つ完全な形で保存する目的で、一連の使用活動や保存活動を規定することにある。本項に定める規定は、機関が所有する又は使用する不動産についてのみ適用され、公共支配の土地、領土や資産、鉱山鉱区や石油鉱区、森林保留地や自然保護区は、除外される。

各機関は、所有する不動産の数や規模に従った管理を行うが、その業務は、固定資産の管理を担当する部署（資産管理部署）に委託することができる。 資産管理部署が存在しない場合は、特定の公務員を指定して、その業務の遂行を委託する。

①不動産の受納

不動産の受納に於いては、全ての場合、最終受納を行う前に、機関が民法的な立退き保証、欠陥や不正を確認するために、先ず仮受領を行うものとする。 最終受納は、それらを確認した上で、最終受納書をもって行われる。 この最終受納書は、納入者に対する最終的な領収書をなす。

②不動産台帳

不動産台帳は、証書類で裏付けされた不動産の所有権、不動産に行われた改造、拡張、縮小などの経過を記入して行くものである。 更に、廃棄処分された不動

産の特徴などを記入する台帳も備える。これらの台帳は、機関の勘定システムと両立化する方法で、固定資産部署が記録し保管する。

台帳への記入は、不動産の由来や購入を説明する書類で、裏付けされていなければならない。裏付け書類は、機関の不動産所有権を容易に確認できるものとする。

③施設や事務室の割り当て

機関の各部署に対する施設や事務室の割り当てや、各部署が業務目的を遂行するための装備は、管理部署の責任である。割り当ては、各部署の必要性、実施される業務の機能性や特徴に従って行われるが、空間の過疎利用と過密集利用、損傷した危険な場所、事故の可能性がある場所などの利用は、避けなければならない。

不動産の空間が、機関の必要性を遥かに超える場合は、不動産の所有権、統合性、又は単一性を危険に晒さない条件で貸借契約を結び、他の公共機関に貸与することもできる。民間に貸与する場合は、公開入札を行わなければならない。

④不動産の維持管理

不動産の維持管理は、不動産の適切な機能や価値を維持するために行う、技術的な保存業務である。管理部署は、不動産の機能を損ねる損傷、破損や変質を避けるための対策を設ける。

管理部署長は、建築物、空間や事務室の割り当てを受けている部署の長と調整しつつ、不動産の機能性を良好な状態で保つための維持管理に必要な作業や活動を、年度業務計画書に編入する責任を持つ。

⑤不動産の保管

不動産の保管は、損害、損傷や所有権喪失のリスクから、不動産を守ることを意味する。管理部署は、機関の年度業務計画に、不動産の保管業務や活動を編入しなければならない。更に、管理部署長は、物理的な安全対策を定めると共に、経済的な損失リスクに備えて、保険を契約する責任を持つ。具体的には、火災や自然災害に対する保険契約、警備対策や物理的安全対策の設定、及び工業安全対策を設定しなければならない。

⑥不動産の現物調査

管理部署は、不動産の保存状態を定期的に確認すると共に、所有する不動産の現状と、それを裏付ける書類の一致性を検証する現物調査を行う。現物調査は、不動産の或る時点に於ける実情の確認と、短中長期的に下さねばならない決定の予測を可能にする。

⑦不動産に関する禁止事項

下記の行為は、禁じられている。

- * 貸借契約なしで、不動産を他の機関に引き渡す。
- * 不動産を、管理者個人又は民間の利益に処する。
- * 第三者に、不動産の無償利用を許可する。
- * 不動産を、使用せずに無期限的（長期間）に放置する。

VI-2-4. サービス業務の管理

サービス業務の管理は、機関の目的を達成するために、契約備上したサービス業務を効果的に活用すべく、委託内容書の達成を追跡し管理する業務である。第三者が機関に提供する業務は、そのスタートから終了まで、本サブシステムの基準の対象になるが、機関の部署間の内部サービス業務、筆頭機関が、その管下の機関や組織に提供するサービス業務、又は機関の任務として、共同社会や他の機関に提供するサービス業務は、本サブシステムの対象にはならない。

サービス業務の追跡と管理は、その業務の契約備上を申請した部署の長と、機関の管理部署長の共同責任である。管理部署長は、サービス業務を必要としている部署と調整しつつ、サービス業務の契約備上と、その監督に関する手続きを行う。

サービス業務の履行を監督する計画は、管理部署が作成し、サービス業務を受ける部署に委託する。サービス業務を技術的に適切に監督する必要がある場合、機関は、業務の展開を監督する会社を別に契約備上することができる。

サービス業務の管理は、契約書の内容に従うと共に、業務の進捗度を容易に確認できる指標を定めなければならない。契約書には、管理や監督の実施と、その報告

書を作成する担当者、報告書の頻度、形式や内容を明確に定める。 サービス業務に対する部分的な支払いは、業務の進捗状態と報告書に従って行われる。

サービス業務の契約終了は、手引書、報告書、図面、計測された作業量などの物理的な成果に従って行うことになるが、サービス終了報告書は、その業務の提供を受けた部署が、前歴、一般経過、支払い状態、最終精算やその他の必要事項を鑑みつつ、作成する。 サービス業務が、定められた品質や期限内に、満足に実施されたならば、機関は業務の終了を認める業務達成証明書を発行し、契約の正式な終了を通知する。

VI-3 Subsistema de Disposición de Bienes (資産処分サブシステム)

Subsistema de Disposición de Bienes (資産処分サブシステム)は、機関が所有する資産の賃貸、譲渡や廃棄処分などの決定に関する業務、活動や処理手順を定めるものであり、投資金を全面的又は部分的に回収する、保管や保全に関する不必要な出費を避ける、及び使用していない資産の長期的な保持を避けるなどの目的を持っている。 本サブシステムは、法律や国際協定などで賃貸、譲渡や廃棄処分が禁じられていない固定資産に対して適用されるが、公共支配の資産、戦略的な投資と見なされる資産、文化財指定の資産、及び軍部の武器弾薬類は、適用の対象にはならない。 各機関は、所有資産の規模により、必要と判断される場合は、資産処分担当部署を設立するが、必要でない場合は、本サブシステムの運用に責任を持つ、管理部署が担当する。

資産の処分には、①資産を他の公共機関や民間団体に有償で貸す賃貸、②資産の所有権を他の法人や自然人に移転する譲渡、及び③譲渡、盗難、損失、耐用年数の満了、腐敗、変質、損傷、老朽や建造物の改造などにより、資産を記録書から抹消して、物理的に排除する廃棄処分の三つの形態がある。

賃貸、譲渡又は廃棄処分の対象になる資産の選別は、下記の方法で行われる。

- a) 機関の最高当局者は、各会計年度に賃貸、譲渡又は廃棄処分の対象になる資産の確認を行うよう、全ての部署長に問い合わせる。
- b) 各部署長は、最高当局者に対する資産の賃貸、譲渡や廃棄処分の提案について責任を負う。

c) 解散が決定されている機関、計画及びプログラムは、管下にある全ての資産を処分しなければならない。

賃貸、譲渡又は廃棄処分の対象になる資産の選別では、下記の一つ以上の判断基準を採用する。

- 1) 資産の平常の入庫から出庫までの期間で算定して、資産の回転頻度を設定する回転期間。
- 2) 稼働中ではあるが、機関は、将来使用しない資産。
- 3) 処分された機材の部品や備品で、機関が利用できる又は利用できないもの。
- 4) 使用期間を終え、更新が薦められる耐用年数。

処分作業の分散化や労力の重複を避けるために、処分される資産は、その目的、性格や特徴に合わせて、ロット別に分類する。

最高当局者は、処分の対象になる資産が確認されたならば、最も有利な決定を下すために、法的実現性や技術・行政的な適合性を分析する公務員又は委員会を任命する。資産処分の決定は、確実なデータや情報にもとづいていなければならないことより、機関内部の部署は、処分の実現性を分析する公務員又は委員会に、対象資産に関する記録書類、法的書類、納税関係書類、技術書類、及びその他の必要書類を提出しなければならない。担当の公務員や委員会は、資産の確認とその配置場所、現状、購入の背景、法的状態と所有権、滞納している税金や負債、処分に関する勧告などを記入した分析報告書を提出する。最高当局者は、報告書の内容を、全ての部署長に通知し、処分に関する意見や異論の有無を確認する。

最高当局者は、分析報告書と内部的な意見交換にもとづいて、資産査定の実施を決定し、この作業を管理部署長、若しくは、新たに編成された査定委員会に委託する。但し、管理部署長又は査定委員会は、この作業が複雑な場合は、専門コンサルの契約備上を、最高当局者に提案できる。査定結果は、報告書で提出しなければならない。

機関の管理部署長は、資産の分析報告書と査定報告書にもとづいて、資産を取得した時点から、処分を決定するまでの経過や内容を、何時でも閲覧できる関連書類ファイルを開いて、保管しなければならない。

資産処分のプロセスや方法の選択は、最高当局者の責任である。このプロセスには、法律顧問が常に参加するが、機関が採用したプロセスが特殊な方法である場合は、機関を補佐して処分業務を行う法律事務所、弁護士事務所や技術コンサルタントを契約備上することもできる。最高当局者が決定した処分方法は、資産の経歴、処分目的や処分条件も記入した、決裁書に明示されるものとする。

①貸 貸

賃貸は、機関が所有する資産を、他の公共機関や民間組織に返却義務を付帯して、有償で貸すことにあり、機関が、所有資産を長期的又は無期限的に使用しない場合、又は機関が参加している計画やプログラムが、その資産を使用する必要がある場合に適用される。賃貸は、定められた一定期間が過ぎたならば、引き渡した時と同じ状態で、返却されることが前提になる。

賃貸を行う機関は、所有資産の貸借期間、支払い条件、資産の使用に関する納税義務、保存、保管などの条件を明示した契約書を作成して、賃借人と共に署名する。契約後の現物の引き渡しは、資産の物理的な状態、数量や価格などを明記した納入書をもって行われる。管理部署は、賃貸した資産の管理や追跡を行うために、必要な記録ファイルを開いて保管する。

②譲 渡

譲渡は、機関の資産の所有名義を、他の公共機関や民間組織に、無償供与の性格、又は直接売却や競売を通じた有償譲渡の性格で、最終的に移転することにある。有償で譲渡する場合は、必ず入札にかけねばならない。

社会事業又は文化事業に仕向けられる所有資産で、最高当局者が、その売却は適切ではない、又は必要ではない旨を判断した場合は、無償供与の性格で譲渡される。無償供与は、機関が対象資産を必要としない、又は売却しても大きな利益は得られないと判断した場合に、他の合法的に設立された国家機関に対してのみ行うものとする。不動産を無償供与した場合、供与受入機関が解散された時、又は予定の目的に供されない時は、供与した元の機関に返却する義務を明記した、譲渡契約書を取り交わすものとする。

歴史的、政治的、科学的又は芸術的に希少であり、大きな価値を持つ物品、再生不可能な活字本、国の文化財に指定されている物品などは、有償又は無償を問わず、譲渡することはできない。

有償の譲渡は、直接売却又は競売にかけねばならない。競売は、公開の競争又は応札見積書の提出のいずれかの方法が取られるが、双方共に、公証人の立ち会いと、証明書の発行をもって行われる。

競売にかける際は、少なくとも、10日前に対象物件、競売の場所、期日や時間、競売条件などを示した公開募集を、全国紙に公表する。競売への参加者は、機関が指定する保証金を、指定する場所に積み立てなければならない。

公開の競争にかけて流れた場合、二回目の競争の提示価格は、査定額の10%減とし、若し二回目の競争も流れて、三回目の競争にかける際の提示価格は、査定額の20%減とする。競争は、公開の場で行われるが、応札者が少なくとも二人以上いない場合は、流札になる。参加者は、購入価格を競り合って、機関が提示した価格を超えた最高価格に落札されるが、競争価格が、提示価格を超えない場合は、提示価格に達した札に落札される。提示価格に達しない場合は、流札になる。

機関は、落札者の権利と支払い条件を示した落札証明書を落札者に手渡し、競争の結果と落札者の名前を明記した競売記録書に、公証人と共に署名する。競売参加の保証金は、落札者のそれを除いて、他の参加者のものは、競売日から10日以内に返却しなければならない。

動産や車両の競売は、応札見積書の提出にもとづく方法で行うこともできる。この場合の提示価格は、上述した直接競争の際の提示価格と同じ方法が取られる。応札者は、見積書を機関が指定する場所、期日と時間に提出し、領収書を受け取る。開札は、機関が指定する場所、期日と時間に、公証人の立ち会いと証明の下に行われる。

機関は、最も有利な価格を見積った応札者に落札する。落札者は、その通知を受けた時点から24時間以内に、落札額の全額を支払わなければならない、これを怠った場合は、落札の権利を失する。機関は、落札額の支払いと引き換えに、譲渡契約書に署名するが、落札物件については、何らの保証も行われない。

直接売却は、他の公共機関が提示価格を支払う用意がある、又は機関が、競売対象の資産を、他の資産と交換する場合に行われる。

③資産の廃棄処分

廃棄処分は、対象物件を機関の勘定記録書から物理的に抹消することであり、資産の譲渡、盗難、紛失又は偶発的損失、耐用年数満了、腐敗、変質、損傷、無用、老朽や事故、及び土地を除いた建築物や建造物の解体などの事由により手配されるが、管理部署は、いずれにしても、廃棄処分される資産の最大限の資金回収に努めなければならない。



JAPÓN

Asistencia oficial para el Desarrollo