

デジタル庁調達手続マニュアル

デジタル庁職員として、調達事務に携わる方へ！

- 本マニュアルは、調達実務に必要な不可欠な内容をコンパクトにまとめたもので、調達に初めて携わる方が最初に読むことを想定して作成しています。本マニュアルに関してわからないことがあれば、会計担当契約班にご相談ください。
- また、本マニュアルを読まれることで、基本的な国の会計ルールや調達手続を概括的に掴めるように記載しています。
- 情報システムに関する調達事務に関しては、本マニュアルとは別に「デジタル社会推進標準ガイドライン群」が整備されており、これらと併せて利用すると一層効果的です。
- デジタル庁では、情報システム調達上の様々な悩み、相談事を「調達支援・改革担当」がサポートいたします。気軽にご相談ください。

令和6年5月改訂 デジタル庁戦略・組織G

会計担当契約班

目次

1	支出負担行為・契約の定義・契約方式	
(1)	支出負担行為の意義	6
(2)	契約の定義	7
(3)	契約方式	7
	【情報システム機器、サービス調達手続の基本フロー】	10
2	一般競争契約	
(1)	一般競争入札	11
(2)	入札公告期間等	11
(3)	一般競争入札参加資格（競争参加資格）	12
3	特定政府調達（WTO政府調達）	
(1)	WTO政府調達の対象	16
(2)	WTO政府調達における「基準額」	19
(3)	WTO政府調達及び自主的措置における公告期間	19
(4)	資料提供招請	20
(5)	意見招請	20
(6)	市場調査（RFI（資料提供依頼））	21
	【WTO政府調達手続フロー】	23
4	随意契約	
(1)	随意契約の留意事項	24
(2)	随意契約締結前の事前公示（WTO政府調達）	26
(3)	随意契約の事務手続の流れ	27
	【様式1】（随意契約理由書）	29
5	契約の締結	31
6	変更契約	
(1)	変更契約のルール	32
(2)	変更契約の事務手続きの流れ	32
7	監督及び検査	
(1)	監督	33
(2)	検査	34
(3)	監督・検査の補助者	34
(4)	検査調書提出の流れ	37
	【様式2】（検査調書）	38
8	単価契約	39
9	概算契約	39
10	技術的対話による調達（一般競争（総合評価落札方式）・企画競争方式）	40

11	IT調達に関する国等の物品等又は役務の調達方針及び調達手続	
(1)	対象とする調達	40
(2)	調達手続	41
12	再委託及びインフラサービス等のための措置	
(1)	再委託の適正化のための具体的な措置	42
(2)	利用するサービス等の届出	43
(3)	再委託の承認等の手続きの流れ	44
	【様式3】(再委託承認申請書)	45
	【様式4】(再委託の審査結果)	46
	【様式5】(再委託の承認書)	47
	【様式6】(利用サービス等の届出)	48
	【様式7】(再委託事業者一覧表)	49
13	秘密保持契約(NDA)・協定書等	
(1)	デジタル庁側の署名者(契約者)	51
(2)	秘密保持契約書等の締結(契約)までの事務手続の流れ	51
(3)	秘密保持契約等に係る契約違反等が発生した場合	51
(4)	秘密保持契約書の例(参考)	51
14	入札制限等に関するルール	
(1)	調達対象	54
(2)	対象職員	54
(3)	入札制限等に関する事務の流れ	54
15	総合評価落札方式(広報事業・調査事業・研究開発事業)	
(1)	背景と目的	57
(2)	総合評価落札方式とは	57
	【広報事業における評価項目及び評価基準の設定例】	66
	【調査事業における評価項目及び評価基準の設定例】	67
16	総合評価落札方式(情報システム等の調達)	
(1)	除算方式	68
(2)	加算方式	69
	【開発・構築業務における評価項目及び評価基準の設定例】	71
	【運用・保守業務における評価項目及び評価基準の設定例】	75
	【様式8】(審査結果通知書)(会計担当契約班宛)	79
	【様式9】(審査結果通知書)(事業者宛)	80
17	公募・企画競争	
(1)	公募	81
(2)	企画競争	82
	【公募公告(雛形)】	84
	【企画競争 提案要領(雛形)】	86

18 調達適正化等

- (1) 契約に係る情報の公表等 89
- (2) 調達適正化等の推進 90
- (3) 政府調達の付帯的政策 91

19 その他

- (1) アジャイル開発における契約について 94
- (2) クラウドサービスにおける契約について 94
- (3) 入札談合等関与行為防止法の改正について 95
- (4) 行政手続きにおける押印等の簡略化について 97
- (5) 予算執行等に係る情報の公表等に関する指針 97
- (6) 入札説明書と契約書雛形について 98

【資料編】

- 資料1 「公共調達に適正化について」(平成18年8月25日財計第2017号)
- 資料2 「政府調達手続に関する運用指針等について」
(平成26年3月31日関係省庁申合わせ、令和5年3月31日一改正)
- 資料3 「デジタル庁における物品等の契約に係る指名停止等措置要領」
(令和5年1月18日会計担当参事官決定、令和6年2月20日会計担当参事官改定)
- 資料4 「デジタル庁が行う公共事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書」
(令和3年9月1日)
- 資料5 「随意契約の方法による委託契約に関する事務の取扱いについて」
(平成17年2月25日財計第408号)
- 資料6 「随意契約審査委員会運営要領」 随意契約審査委員会委員長決定(令和3年10月1日)
- 資料7 「技術的対話による調達・契約方法に関する手引」
(令和5年4月改定デジタル庁調達支援・改革チーム)
- 資料8 「IT調達に係る国等の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ」
(平成30年12月10日関係省庁申合わせ、令和3年9月1日一部改正)
- 資料9 「IT調達に係る国等の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ」の運用の手引き(2022年4月1日改訂内閣サイバーセキュリティセンター)
- 資料10 「デジタル庁における入札制限等に関する規程」
(令和3年9月1日会計担当参事官決定、令和4年3月9日会計担当参事官改定)
- 資料11 「デジタル庁における入札制限等の運用について」
(令和3年9月1日会計担当参事官決定、令和4年3月9日会計担当参事官改定)
- 資料12 「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針について」
(平成28年3月22日すべての女性が輝く社会づくり本部決定、令和2年7月1日一部改正)
- 資料13 「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する実施要領」
(平成28年3月22日内閣府特命担当大臣(男女共同参画)決定、令和2年3月3日一部改正)
- 資料14 「広報の業務委託に関する入札に係る総合評価落札方式について(通知)」
(平成18年7月27日財計1954号)
- 資料15 「調査の業務委託に関する入札に係る総合評価落札方式について(通知)」
(平成18年7月27日財計第1953号)
- 資料16 「研究開発の業務委託に関する入札に係る総合評価落札方式について(通知)」
(平成18年7月27日財計第1952号)
- 資料17 「コンピューター製品及びサービスの調達にかかる総合評価落札方式の標準ガイド」
(平成7年3月28日) [調達関係省庁申合せ]
- 資料18 「電気通信機器及びサービスの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイド」
(平成7年3月28日) [調達関係省庁申合せ]
- 資料19 「情報システムの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイド」
(平成14年7月12日) [調達関係省庁申合せ]
- 資料20 「情報システムの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイドライン」
(平成25年7月19日) [調達関係省庁申合せ]
- 資料21 「入札談合等関与行為防止法の改正について」(公正取引委員会)
- 資料22 「スーパーコンピューター等に関する一般競争入札に係る総合評価落札方式について(通知)」
(令和4年1月6日財計第53号)

- 資料23「研究開発の業務委託等に関する入札に係る総合評価落札方式について（通知）」
（令和4年1月6日財計第54号）
- 資料24「工事に係る入札に係る総合評価落札方式について」等に関する一般競争入札に係る総合評価落札方式について（通知）」（令和4年1月6日財計第55号）
- 資料25「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」
（令和3年12月17日財計第4803号）
- 資料26「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について（令和3年12月17日付財計第4803号）第2（1）及び（2）に定める率について」
（令和3年12月17日財計第4804号）
- 資料27「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置に係る賃上げ実績の確認の運用等について」
（令和4年2月8日財計第452号）
- 資料28「技術力ある中小企業者等の入札参加機会の拡大について」
（平成12年10月10日政府調達（公共事業を除く）手続の電子化推進省庁連絡会議幹事会決定（令和6年3月28日改正））
- 資料29「公共調達における人権配慮について」（令和5年4月3日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定案）
- 資料30「デジタル庁における物品等の契約に係る指名停止等措置要領運用基準」
（令和6年2月20日会計担当参事官決定）
- 資料31「デジタル・スタートアップの公共調達参入機会拡大に向けた情報システムに係る調達における評価制度の実施要領」（令和6年1月15日デジタル社会推進会議幹事会決定）
- 資料32「マイナンバーカードの普及等に向けた情報システムに係る調達等における評価制度の実施要領」（令和5年3月31日デジタル社会推進会議幹事会決定）
- 資料33「予算執行等に係る情報の公表等に関する指針」
（平成25年6月28日内閣官房行政改革推進本部事務局）

※ 資料1、5、14、15、16については、デジタル庁発足前の各府省大臣等宛て通知であるため、参考として総務大臣等宛て通知を掲載している。

はじめに

本マニュアルは、デジタル庁における調達の基本的手続を記載したものであり、デジタル庁における予算執行に関しては、予算に基づいた執行を前提とし、調達手続については、透明性・公正性・競争性を確保するため、会計法等の関係法令に基づくほか、情報システムの調達に関しては、「デジタル社会推進標準ガイドライン群」等の各種政府共通のルールを遵守して進めることとしています。

また、情報システムの調達においては、一元的なプロジェクト監理を実施しており、予算執行段階のレビューを経た案件のみが調達の対象となることに留意してください。

本マニュアルにおいて、調達仕様書の作成等の行う者を、デジタル庁内における発注者としてプロジェクト担当者（以下、「PJ 担当者」といいます。）と記載しています。

1 支出負担行為・契約の定義・契約方式

（1）支出負担行為の意義

支出負担行為とは、「国の支出の原因となる契約その他の行為をいう。」と規定されています（財政法第 34 条の 2 第 1 項）。例えば、工事、製造等の請負契約又は物品の購入契約のように契約を締結することによって国の支出の原因となる債務を負う行為、補助金のように補助金等の交付の決定の通知という行政行為を行うことによって、支出の原因となる債務を負う行為等が該当します。また、国の不法行為に基づく損害賠償金の支払の意思決定、法令の規定に基づいて行う国内部における会計間の繰入れに関する意思決定等も「その他の行為」に該当します。

会計法上、支出負担行為制度の対象となる支出負担行為は、それが予算執行の統制のための制度であることから、歳出予算、継続費及び※国庫債務負担行為に基づいて債務を負担するもののほか、支出を行うための整理行為も対象とされています。

※ 国庫債務負担行為とは、国が金銭給付を内容とする債務を負担する行為をいい、憲法第 85 条は「国が債務を負担するには、国会の議決を基づくことを必要とする」と規定しており、これを受けて財政法第 15 条では、国が債務を負担することができる場合として、法律、歳出予算などに根拠のあるもののほか、年度内に契約をしておく必要があるが、実際の支出は翌年度以降となる場合である。

【主な会計機関】

ア 支出負担行為担当官

支出負担行為担当官は、各省各庁の長（大臣）からその所掌に係るに支出負担に関する事務の委任を受けた職員をいい、組織として支出を伴う契約行為を行う権限は、支出負担行為担当官が有しています。

イ 契約担当官

支出負担行為担当官が、上述のような支出を伴う契約行為に関する会計機関に対し

て、支出を伴わない契約、例えば、収入の原因となる契約、支出や収入も伴わない、協定書、覚書、秘密保持契約などは、契約担当官が締結します。契約担当官が締結する具体的な事例については、「13 秘密保持契約（NDA）・協定書等」を参照してください。

（2）契約の定義

一般に「契約」とは、一定の法律効果の発生を目的とする二以上の相対立する当事者の意思の合致により成立する法律行為をいい、会計法（昭和22年3月31日法律35号）第4章「契約」の定義は、国が統治権の主体としての立場でなく、財産権の主体としての立場から、私人と対当の立場において締結する私法上の契約であり、公法上の契約は含まないと解されています。したがって、本マニュアルにおける「契約」又は「調達」は、私法上の契約を指しており、補助金、旅費、研究会謝金等の行政法令を根拠とした広義の契約は含みません。

なお、私法上の契約がどの範囲を指すかについては、民法第三編債権第二章契約の第二節から第十四節までに規定された贈与、売買、交換、消費貸借、使用貸借、賃貸借、雇用、請負、委任、寄託、組合、終身定期金、和解の13種類の典型契約がありますが、会計法上の契約としては、主に収入支出に関する手続、つまり金銭会計を中心にその他の国の財産価値の異動増減の原因となる手続を定めているものです。このことから、会計法第二十九条は、「売買、賃貸、請負」と例示し、有償双務契約を対象とすることを明らかにし、「その他の契約」と規定し、無償契約、片務契約でも財産価値の異動増減を伴うものについては契約の対象と解されています。

- 売買契約（民法555条）・・・（例）物品（備品、消耗品）の売買契約
- 賃貸借契約（民法第601条）・・・（例）土地建物又は物品の賃貸借契約
- 請負契約（民法第632条）・・・（例）調査研究、各種事務、工事等の請負契約
- 準委任契約（民法第656条）・・・（例）研究開発業務等

◎「請負契約」と「委任契約」「準委任契約」について

「請負契約」とは、当事者の一方（請負者）がある仕事の完成を約し、相手方（注文者）がその仕事の結果に対して報酬を支払うことを内容とする契約のこと（民法632条）をいう。一方、「委任契約」とは、当事者の一方（委任者）が法律行為をすることを相手方（受任者）に委託し、相手方がこれを行うことを内容とする契約のこと（第643条）をいい、「準委任契約」とは、委任契約の場合と異なり法律行為以外の事務を委託することをいう（民法における委任の規定が準用される。）。委任契約や準委任契約では、法律行為・事実行為を行うことが目的であって、請負契約と異なり業務の完成を目的としていない。

（3）契約方式

契約方式には、一般競争契約、指名競争契約及び随意契約の3つの契約方式がありま

す。一般競争契約の方式は、透明性が高く、広く競争に参加する機会を与えることから、機会均等でかつ相手方の選定が公平であり、また、競争によって経済性を確保することに優れていることから、国、地方公共団体等において、売買、賃貸借、請負及びその他の契約を締結する場合の原則的な契約方式となっています。

一方、例外とされている指名競争方式や随意契約方式についても、会計法令上では認められている制度ではありますが、これらの運用については、適切なルールを定めた上で適用されることが重要です。特に、随意契約方式については、「公共調達の適正化について」（平成 18 年 8 月 25 日財計第 2017 号）により、政府共通のルールが定められていることから、これを遵守した契約手続とすることが求められていることに留意する必要があります。

なお、デジタル庁では、アジャイル開発による新たな情報システムの調達の検討やクラウドサービス契約等、これまでの請負契約ではない契約の在り方や仕様書を事業者と対話をしながら作成していく技術的対話による調達に加え、事業者から企画提案書を受け、その内容を評価して最も評価の高かった者を選定するプロポーザル型企画競争（デジタル庁内で試行運用中）なども進められていることから、今後、本マニュアルにおいても、こうした新たな調達方法等に即した事務手続を明らかにしていくこととします。

資料 1：「公共調達の適正化について」（平成 18 年 8 月 25 日財計第 2017 号）

◇契約方式の種類

契約方式	適用内容	規定等
一般競争契約 【原則】	契約の内容、入札の条件等を公告して、一定の資格要件をもつ不特定多数の者を競争させ、そのうち国にとって最も有利な条件で申し込みをした者を選定し、契約を締結する方式	会計法第 29 条の 3 第 1 項 会計法第 29 条の 5 第 1 項 予決令第 93 条
指名競争契約 【例外方式】	一定の資格を有する者のうち、指名基準により選定した特定多数の者に対し、契約内容、入札条件等を通知して競争に参加させ、そのうち、国にとって最も有利な条件で申し込みをした者を選定し、契約を締結する方式	会計法第 29 条の 3 第 3 項 同条第 5 項 予決令第 95 条～98 条
随意契約 【例外方式】	契約の相手方の選定にあたり、競争の方法によらず、随意に特定の者を選定して契約を締結する方式	会計法第 29 条の 3 第 4 項 同条第 5 項 予決令第 99 条 予決令第 99 条の 2、3

※会計法：会計法（昭和 22 年 3 月 31 日法律第 35 号）

※予決令：予算決算及び会計令（昭和 22 年 4 月 30 日勅令第 165 号）

◇契約の概要

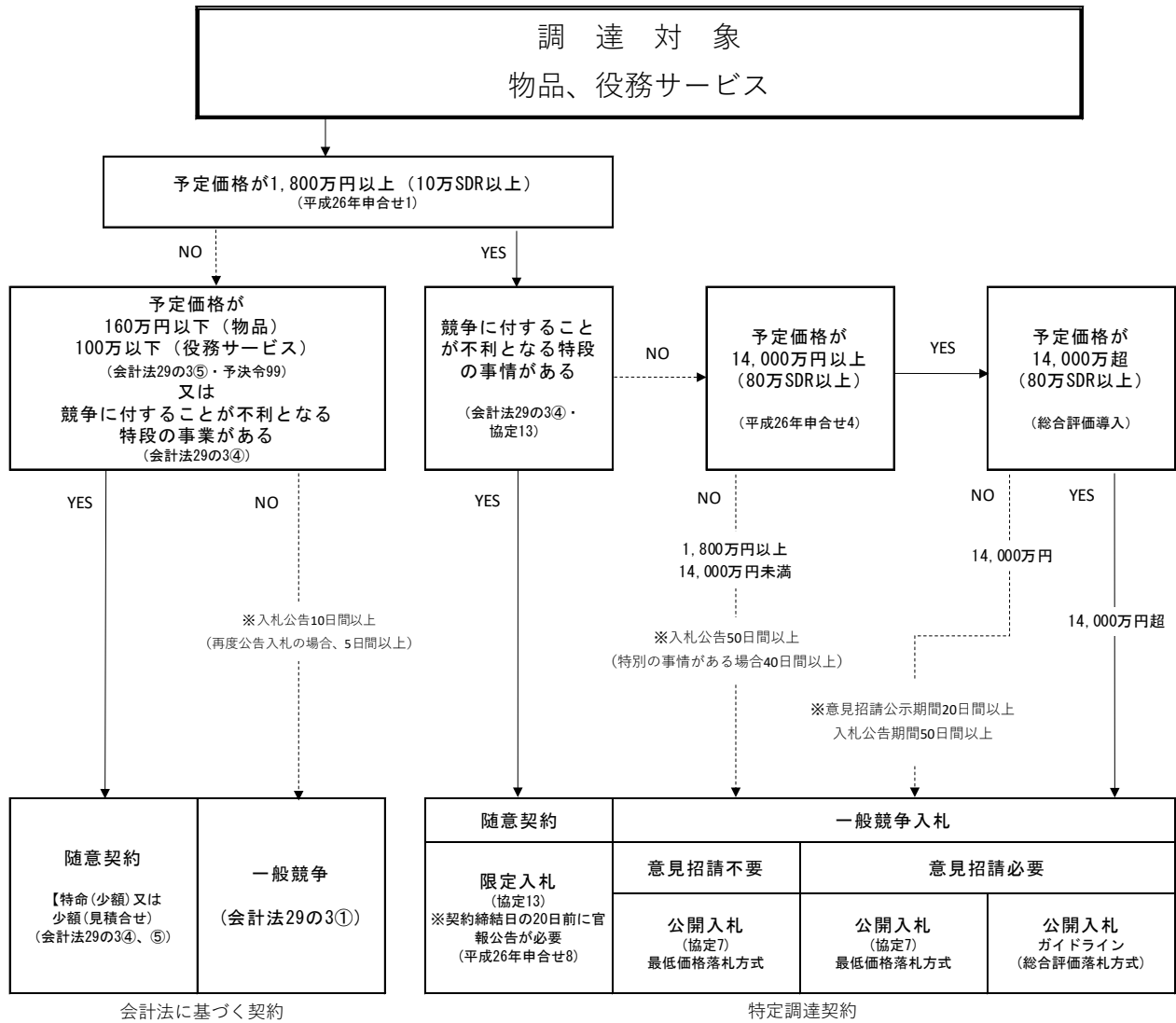
契約方式	落札方式の種類等	契 約（落札）等
一般競争入札 1,800 万円以	最低価格落札方式 【原則】	※予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもつて申し込みをした者を契約の相手方とする。

上の特定調達 (WTO)は官報 公告 基準額は2年に 1度見直し	総合評価落札方式 (価格及びその他の 条件が有利な者を選 定する方式) 【協議が整っていな い分野については財 務省協議を要する】	除算方式 (物品及び賃貸借)	コンピュータ製品(80万SDR以上) 電気通信機器(38.5万SDR以上) 医療技術製品(38.5万SDR以上)
		加算方式 (役務) 配分割合 (価格点:技術点)	情報システム調達 (1:1)又は(1:3以内) (コンピュータ・電気通信サービス) (80万SDR・38.5万SDR以上) 研究開発業務(1:3以内) 調査業務(1:2以内) 広報業務(1:2以内)
		技術的対話による一般競争(総合評価落札方式) 【2020年度から運用】	
低入札価格制度によ り次順位者を決定(例 外)(安値入札等)	適正な履行がなされ ないと判断した場合	予定価格が、1,000万円以上の請負 ・工事	
指名競争契約	(デジタル庁での実施は無し。)		
随意契約 1,800万円以 上の特定調達 (WTO)は官報 公告 基準額は2年に 1度見直し	公募	事業実施可能者を募集 ・1者の場合、随契 ・複数者の場合は、 一般競争又は企画 競争へ移行	会計手続の準備行為 (競争性のある随意契約)
	企画競争	企画内容の優れた者 を選定	
		技術的対話による企画競争(競争性のある随意契約) 【2020年度から運用】	
	プロポーザル型企画競争(競争性のある随意契約) 【2023年度からデジタル庁内で試行運用】		
	緊急随契	天災地変等(非常・緊 急の場合)	競争に付する暇が無い予見不能な場 合 (競争性のない随意契約) ※事務遅滞は理由にならない
	一者随契	契約の相手方が法令 等により明確に特定 される場合	財務大臣通知 財計第2017号参照 (競争性のない随意契約)
	少額随契	基準額未滿は、でき る規定(複数者の見 積み合せ)	予決令第99条 (競争性のある随意契約)
	不落随契	入札の結果、落札者 がいない場合等	予決令第99条の2 (競争性のない随意契約)
秘密随契	国の行為を秘密にす る必要があるとき	予決令第99条第1号 (競争性のない随意契約)	

※予定価格

予定価格とは、国が契約を行うに当たって、その契約金額を決定する基準として国があらかじめ作成する見積価格をいう。入札の場合の落札決定は、この入札価格が予定価格以下であることが最低要件となります。

情報システム機器、サービス調達手続の基本フロー



（注1） SDR（特別引出権）の邦貨換算は2年度ごとに財務省の告示により改定される。

（注2） 指名競争契約は、現在ほとんど実施されていないため省略している。

（注3） 会計法の予定価格は、競争入札において、契約金額を決定するための基準として事前に見積る競争入札に付する事項の見積価格の総額である。（予決令80条第1項）

一方、特定調達契約の予定価格は、契約期間の定めが12ヶ月以下の場合はその期間の総額、12ヶ月を超える場合は見積残存価格を含む当該期間における契約価格の総額であり、期間の定めがない場合は、1月当たりの支払金額に48を乗じた金額である。（協定2条5）

- 根拠等
 - 協定・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 政府調達に関する協定
 - 平成26年申合せ・・・・・・・・・・ 政府調達手続に関する運用指針（H26.3.31）
 - 予決令・・・・・・・・・・・・・・・・ 予算決算及び会計令
 - ガイドライン・・・・・・・・・・・・ 情報システムの調達に係る総合評価落札方式ガイドライン

2 一般競争契約

(1) 一般競争入札

一般競争契約は、参加機会の均等及び公正性の保持の原則に適合するばかりだけでなく、広く多数の参加者による競争を通じて国にとって最も有利な条件の申込者を選定することができるため、予算の効率的使用の面から最も優れている契約方法とされています。

会計法第 29 条の 3 第 1 項及び予定価格が当該契約の種類に応じて予決令第 99 条第二号、第三号、第四号、第五号、第六号又は第七号の金額を超えるものは、原則、一般競争入札を実施することとされています。

- ① 予定価格が、250万円を超える工事又は製造をさせるとき
- ② 予定価格が、160万円を超える財産を買い入れるとき
- ③ 予定賃借料の年額又は総額が、80万円を超える物件を借り入れるとき
- ④ 予定価格が、50万円を超える財産を売り払うとき
- ⑤ 予定賃借料の年額又は総額が、30万円を超える物件を貸し付けるとき
- ⑥ 工事又は製造の請負、財産の売買及び物件の賃借以外の契約でその予定価格が100万円を超えるとき

(2) 入札公告期間等

一般競争入札では、入札説明書（会計担当契約班）及び調達仕様書等（PJ 担当者）を作成し、調達ポータルサイトに入札公告を掲載します。

また、（注1）WTO 政府調達の入札公告は、調達ポータルサイトの他、官報にも掲載することになります。

なお、WTO 政府調達においては、運用上の措置として「政府調達手続に関する運用指針等について」（いわゆる自主的措置）において、公告期間（WTO 政府調達協定上 40 日以上→自主的措置では、（注2）50 日以上）を定めており、必要に応じて（注3）資料提供招請を行うことや一定金額以上の案件については（注4）意見招請を行う旨の運用指針を定めています。

- ① WTO 政府調達案件（1800 万円以上）・・・・・・・・・・50 日以上
- ② WTO 政府調達案件以外（1800 万円未満）・・・・・・・・・・10 日以上
- ③ 資料提供招請（1 億 4000 万円以上）＜必要に応じて＞・・30 日以上
- ④ 意見招請対象案件（1 億 4000 万円以上）・・・・・・・・・・20 日以上

（注1）WTO 政府調達については、「3 特定政府調達（WTO 政府調達）」を参照。

（注2）50 日以上とは、デジタル庁では、入札公告日から起算して技術提案書等（入札書ではないことに注意）が受領されるまでの期間としており、休日及び祝祭日を含む日数。

（注3）資料提供招請を必要とする案件の場合、別途、意見招請及び 50 日以上の官報公告が必要。

資料提供招請の具体的方法などは、「3 特定政府調達（WTO 政府調達）」を参照。

（注4）意見招請を必要とする案件の場合、意見招請後に別途 50 日以上の官報公告が必要。

【ここがポイント！】

- ▶ 上記①～④は最低限の公告期間を記載しているものです。特に、②は事業者が調達案件を知ってから提案資料を用意するまで、20日～30日程度は確保する必要があります。

資料2：「政府調達手続に関する運用指針等について」

（平成26年3月31日関係省庁申合わせ、令和5年3月31日一部改正）

【ここがポイント！】

- ▶ デジタル庁における入札公告は、全て電子調達システム（GEPS）を活用しており、一度入札公告を行うと調達情報が直ちに不特定多数に伝わります。
- ▶ そのため、仕様書等の記載内容や添付ファイルに個人情報や特定企業の機微な情報等が誤って記載されていた場合、重大な情報漏洩事案となり、プロジェクトの進行に影響を及ぼすことが想定されます。
- ▶ 電子調達システム（GEPS）に掲載する関係書類については、調達伺いの決裁完了後、契約班に送付する前にもう一度問題がないか確認してください。

WTO 政府調達以外の一般競争入札の公告の時期については、※1 原則として入札日の前日から起算して、少なくとも10日前までに行うこととされている（予決令第74条）。これは、競争参加者が公告を知るまでに要する期間のほか、入札価格を見積る等の入札基準に要する期間を含め最低の期間を定めたものです。

したがって、役務等を見積りに相当な期間が必要である場合は、十分余裕のある期間の設定に配慮するべきと考えられます。

また、例外規定として※2「急を要する場合」及び※3「入札者若しくは落札者がいない場合又は落札者が契約を結ばない場合に再度公告入札を行うとき」には、公告の期日を入札日の前日から起算して5日前までに短縮することができる（予決令第74条ただし書及び第92条）とされています。

※1 競争性のある調達方式を選択する場合、複数社による競争となるよう対策する。（最低限、調達伺いには複数見積書を添付）

※2 「急を要する場合」とは、特別な事情、合理的な理由が必要であり、単に事務処理遅延による適用は該当しない。

※3 「再度公告入札」は、当初の競争執行が不調に終わったことにより、新規に一般競争入札を行うもの。

（3）一般競争入札参加資格（競争参加資格）

一般競争入札は、広く門戸を開放し、多数の者を参加させることにより、公正な競争を維持するとともに経済性、透明性を確保する利点がありますが、その反面、資質の適当でない者が競争に参加した場合には、契約の適正な履行の確保が得られない恐れがあるため、一般競争入札では、不適格者（無能力、不信用、不誠実）等の入札参加者を

排除するために、一定の資格要件を設け、その資格のない者については、参加を認めないこととしています。

このため、以下のとおり、「欠格要件」、「積極要件」を契約担当が作成する入札公告や入札説明書に記載されますが、情報システムの調達においては、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」の解説書や実践ガイドブックにおいて、PJ 担当者が作成する調達仕様書にも記載する事項として明記されています。

なお、共同提案（コンソーシアム）による入札等の場合は、原則として共同提案事業者の全てが、一般競争参加資格を有していることが必要となります。

ア 欠格要件

- ① 一般競争に参加させることができない者（予決令第 70 条）
 - a 当該契約を締結する能力を有しない者
 - b 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
 - c 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に掲げる者
- ② 一般競争に参加させないことができる者<不誠実不信用な者>（予決令第 71 条）

次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について、三年以内で定められた期間を経過していない者

 - a 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき
 - b 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき
 - c 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき
 - d 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき
 - e 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき
 - f 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき
 - g 以上の a から f の規定により一般競争に参加できないこととされている者を、契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき
- ③ デジタル庁又は他府省庁等における指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者。

デジタル庁において指名停止を受けている者又は他府省庁等において指名停止を受けている者は、デジタル庁の入札には参加できない。

※「他府省庁等」の「等」について、政府関係機関を含むとして運用。

政府関係機関とは、独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人が該当することとして運用していることに注意。

資料 3：「デジタル庁における物品等の契約に係る指名停止等措置要領」

（令和 6 年 2 月 20 日会計担当参事官改定）

資料 30：「デジタル庁における物品等の契約に係る指名停止等措置要領運用基準」

(令和6年2月20日会計担当参事官決定)

資料 4：「デジタル庁が行う公共事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書」

(令和3年9月1日)

イ 積極要件

① 一般競争参加資格（予決令第72条及び第73条の規定の資格要件）

各省各庁の長が定める一般競争（指名競争）参加者の資格等

a 工事、製造、物件の買入れその他についての契約の種類ごとに、その金額等に
応じ、工事、製造又は販売等の実績、従業員の数、資本の額その他の経営の規模
及び経営の状況に関する事項について審査し、資格を定めている（予決令第72
条第1項）。

b 物品の製造等については、「一般競争（指名競争）参加資格審査」いわゆる【全
省庁統一資格】として、3年に一度改定。

c 政府全体として、技術力ある中小企業者等の入札参加機会の拡大のために、
予定価格に対応する等級に格付けされた者のほか、次の(a)～(g)のいずれかを満
たす者も、当該等級に相当する技術力を有すると認められた者として、入札参
加を認める措置を講ずることとしている。

ただし、調達案件の内容、性格等に鑑みて、技術力に基づく評価により下位
等級の者の入札を認めることになじまないと考えられる調達案件については、
契約担当官等の判断により、このような取扱いは行わないこともできる。

(a) 当該入札に係る物件と同等以上の仕様の物件を製造した実績等を証明でき
る者

(b) 資格審査の統一基準における統一付与数値合計に技術力評価の数値（資料
28 参照）を加算した場合に、当該入札における等級に相当する数値となる
者

(c) SBIR 制度の特定新技術補助金等の交付先中小起業者等であり、当該入札に
係る物件等の分野における技術力を証明できる者

(d) 主たる官民ファンドの支援対象事業者又は当該支援対象事業者の出資先事
業者であり、当該入札に係る物件等の分野における技術力を証明できる者

(e) 国立研究開発法人（科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律
（平成20年法律第63号。以下「法」という。）第2条第9項に規定する研
究開発法人のうち、法別表第3に掲げるものをいう。以下同じ。）が法第34
条の6第1項の規定により行う出資のうち、金銭出資の出資先事業者又は
当該出資先事業者の出資先事業者であり、当該入札に係る物件等の分野にお
ける技術力を証明できる者

(f) 国立研究開発法人日本医療研究開発機構（以下「AMED」という。）又は
国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（以下「NEDO」
という。）が認定したベンチャーキャピタル等の出資先事業者であり、当該

入札に係る物件等の分野における技術力を証明できる者

- (g) グローバルに活躍するスタートアップを創出するための官民による集中プログラム（J-Startup又はJ-Startup地域版）に選定された事業者であり、当該入札に係る物件等の分野における技術力を証明できる者

資料 28：「技術力ある中小企業者等の入札参加機会の拡大について」

（平成 12 年 10 月 10 日政府調達（公共事業を除く）手続の電子化推進省庁連絡会議幹事会決定（令和 6 年 3 月 28 日改正））

（参考）入札参加資格の有資格者入札参加基準

	業 種	区分	予 定 価 格
全省庁統一参加資格	物品の販売	A	3,000万円以上
		B	1,500万円以上～3,000万円未満
		C	300万円以上～1,500万円未満
		D	300万円未満
	物品の製造	A	3,000万円以上
		B	2,000万円以上～3,000万円未満
		C	400万円以上～2,000万円未満
		D	400万円未満
	役務の提供等	A	3,000万円以上
		B	1,500万円以上～3,000万円未満
		C	300万円以上～1,500万円未満
		D	300万円未満

【ここがポイント！】

- ▶ 等級の考え方については、上記を標準的な参加基準としつつ、個々の発注予定の内容、調達仕様の難易度、過去の実績等を勘案して PJ 担当で適宜設定可能ですが、必要に応じて「調達支援・改革担当」若しくは「会計担当契約班」に相談されることを推奨します。
- ▶ デジタル庁では、物品・役務・情報システム調達などの各種調達において、前記標準的な区分によらず、中小企業者等への発注機会の拡大等を勘案して、A～D を参加基準とするような柔軟な設定も可能としています。

② 契約担当官等が定める一般競争参加者の資格要件

契約の性質又は目的により、一般競争を適正かつ合理的に行うため、特に必要があると認めるときは、全省庁統一資格を有する者のうち、さらに参加の条件を付加し参加者の資格とすることができる（制限付一般競争入札）。（予決令第 73 条）

例えば、特殊機器の保有状況、技術者の資格状況、過去の契約実績、適合証明書、機能性証明書等を求め、適合した場合に入札参加資格を与えることや技術的対話による対話のための対話可能者数をあらかじめ明示することなどがあります。ただし、

予決令第73条は、第72条による資格の要件を補完し、適正かつ確実な契約の履行を図るために設けられたものであるため、恣意的に運用されることのないよう留意する必要がありますので、本規定による資格要件を定めようとする場合は、調達支援・改革担当又は会計担当契約班に相談願います。

3 特定政府調達（WTO 政府調達）

WTO 政府調達とは、政府調達に関する国際条約です。条約の内容は、政府調達に国外企業が参入しやすくなるように、一定の基準額以上の物品やサービスの調達に関して、所定の手続をとることを定めたものになります。（詳細は、外務省のホームページを参照）

政府調達の手続については、法律では「会計法」、政令では「予決令」及び「予算決算及び会計令臨時特例」（昭和21年11月22日勅令第558号）、省令では「契約事務取扱規則」（昭和37年8月20日大蔵省令第52号）が制定されています。

さらに、「政府調達に関する協定」（平成7年条約第23号）、「政府調達に関する協定を改正する議定書」（平成26年条約第4号）により、世界貿易の一層の自由化及び拡大を図る等のため、WTO 政府調達に関する手続を定めています。

また、国（中央政府）の機関については、「国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」（昭和55年11月18日政令第300号）及び「国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める省令」（昭和55年11月18日大蔵省令第45号）により、WTO 政府調達上の調達手続を国内法令上定めているとともに、運用上の自主的措置として、「政府調達手続に関する運用指針等について」により、運用指針を定めています。

（1）WTO 政府調達の対象

【ここがポイント！】

- ▶ WTO 政府調達の対象になるか否かは、下表に掲げるサービスに該当するか否かを見極める必要があります。
- ▶ デジタル庁では、「調査研究事業」は WTO 政府調達の対象としていませんが、試行版の開発を調査研究で調達する場合などは、「電子計算機サービス及び関連のサービス」に該当しないか、慎重な判断が必要です。
- ▶ 調達内容によって疑問となるケースの場合は、「調達支援・改革担当」若しくは「会計担当契約班」にご相談ください。

ア 物品等の調達

現金及び有価証券を除く動産並びに著作権法に規定されるプログラムの調達

イ 特定役務の調達

- 「政府調達に関する協定を改正する議定書」の附属書 I の付表 5 及び 6（建設サービス（本マニュアルでは省略））で特定するサービスに加え、日EU・EPA 附属書第二編第 B 節 5 の規定に掲げるサービス/日英 EPA 附属書 10 第二編 B 節 5 の規定に

掲げるサービス

- ・ 加えて、電気通信、医療技術及びコンピューター分野について、それぞれの調達についての自主的措置において、適用範囲を定めている。

改正協定書附属書付表5に掲げるサービス

※CPC：国連中央生産分類

※CPC 分類		
6112	自動車の保守及び修理のサービス（注1）	
6122	モーターサイクル（原動機付自転車を含む。）並びにカタピラ及びそりを有する軽自動車の保守及び修理のサービス（注1）	
633	個人用品及び家庭用品の修理のサービス	
642	食料提供サービス（注5）	
643	飲料提供サービス（注5）	
712	その他の陸上運送サービス（71235（郵便の陸上運用）を除く。）	
7213	運転者を伴う海上航行船舶の賃貸サービス	
7223	海上航行船舶以外の船舶（運転者を伴うもの）の賃貸サービス	
73	航空運送サービス（73210（郵便の航空運送）を除く。）	
748	貨物運送取扱いサービス	
7512	クーリエ・サービス（注2）	
	電気通信サービス	
MTN GNS/W/120	対応する CPC 分類	
2・C・h	7523	電子メール
2・C・i	7521	ボイスメール
2・C・j	7523	情報及びデータベースのオンラインでの検索
2・C・k	7523	電子データ交換（EDI）
2・C・l	7529	高度ファクシミリ・サービス
2・C・m	7523	コード及びプロトコルの交換
2・C・n	7523	情報及びデータのオンラインでの処理（トランザクション処理を含む。）
83106～83108 まで	農業用機器（運転者を伴わないもの）の賃貸サービス（注5）	
83203	家具その他家庭用の器具の賃貸サービス（注5）	
83204	娯楽用品の賃貸サービス（注5）	
83209	その他の個人用品又は家庭用品の賃貸サービス（注5）	
84	電子計算機サービス及び関連のサービス	
864	市場調査及び世論調査のサービス	
865	経営相談サービス（注5）	
866	経営判断に関連するサービス（86602（仲裁及び調停のサービス）を除く。）（注5）	
867	建築のためのサービス・エンジニアリング・サービスその他の技術的サービス（注3）	
871	広告サービス	
87304	装甲車による運送サービス	
874	建築物の清掃サービス	
876	こん包サービス（注5）	
8814	林業及び木材伐採業に付随するサービス（森林経営サービス）	
88442	出版及び印刷のサービス（注4）	
886	金属製品、機械及び機器の修理のサービス	
921	初等教育サービス	

922	中等教育サービス
923	高等教育サービス
924	成人教育サービス
94	汚水及び廃棄物の処理、衛生その他の環境保護のサービス
9611	映画及びビデオテープの制作及び配給のサービス（96112（映画及びビデオテープの制作サービス）を除く。）

付表5に関する注釈

- (注1) 特別に改良され、かつ、機関の規則に従って点検されている自動車、モーターサイクル（原動機付自転車を含む。並びにカタピラ及びそりを有する軽自動車の保守及び修理のサービスは、含まない。
- (注2) 信書に係るクーリエ・サービスは、含まない。
- (注3) 建設サービスに関連する建築のためのサービス、エンジニアリング・サービスその他の技術的サービスに限る。
ただし、独立して調達される場合の次のサービスを除く。
○建築設計サービス（CPC86712）の実施設計サービス
○契約監理サービス（CPC86713）
○基礎及び建築構造物の建設のためのエンジニアリングデザイン・サービス（CPC86722）、建築物の機械及び電気の設備のためのエンジニアリングデザイン・サービス（CPC86723）又は土木建設工事のためのエンジニアリングデザイン・サービス（CPC86724）のうちいずれかの実施設計、仕様書の作成及び費用見積りの一又はこれらの組合せから成る設計サービス
- (注4) 建設及び設置工事段階におけるその他のエンジニアリング・サービス（CPC86727）
- (注5) 秘密の情報を含む資料に係る出版及び印刷のサービスは、含まない。
- (注6) これらのサービスに関しては、付表2及び付表3に掲げる機関による調達は、この協定の適用を受けない。

自由貿易協定（FTA）/経済連携協定（EPA）

日EU・EPA 附属書 10 第二編第 B 節5の規定に掲げるサービス/日英 EPA 附属書 10 第二編第 B 節5の規定に掲げるサービス

(a) 政府調達協定附属書 I の日本国の付表 1（中央政府機関）に掲げる機関

CPC 分類	
754	電気通信に関連するサービス
812	保険（再保険を含む。）及び年金基金サービス（強制加入の社会保険サービスを除く。）
87201	管理職あっせんサービス
87202	事務補助従事者その他の労働者あっせんサービス
87204	家事手伝い提供サービス
87205	その他の商業又は工業労働者提供サービス
87206	看護師提供サービス
87209	その他人材提供サービス
87501	肖像写真サービス
87502	広告及び関連する写真サービス
87503	行事の写真サービス
87505	写真加工サービス
87506	映像加工サービス（映画及びテレビ産業に関連しないもの）
87507	写真の修復、複写及び修正サービス
87509	その他の写真サービス
87901	信用調査サービス
87902	回収代行サービス
87903	電話対応サービス

87905	翻訳及び通訳サービス
87906	郵送リスト作成及び郵送サービス
87907	専門デザイン・サービス

(b) 中央政府機関は対象外のため省略

(2) WTO政府調達における「基準額」

政府調達協定及び自主的措置の定める基準額（邦貨換算額）は、2年に1度見直しを行っています。

※ SDR「Special Drawing Right」（特別引出権）の略であり、国際通貨基金の公式為替単位である総合通貨単位。

【ここがポイント！】

- ▶ WTO 政府調達の対象となる案件は、上記の各種サービスであるほか、調達案件の調達額（予定価格）が下表のとおり、「邦貨換算額」以上であることが条件となります。
- ▶ 情報システム等の調達においては、10万SDR（1,800万円）以上が対象となります。

政府調達協定及び日本の自主的措置の定める「基準額」及び「邦貨換算額」（中央政府機関）
適用期間：令和6年4月1日～令和8年3月31日

適用項目	WTO 政府調達協定		自主的措置	
	SDR	邦貨換算額	SDR	邦貨換算額
① 物品	10万	1,800万円	10万	1,800万円
② 建築サービス	450万	8,100万円	※	※
③ 建築のためのサービス、エンジニアリング・サービスその他の技術的サービス	45万	8,100万円	※	※
④ その他のサービス	10万	1,800万円	10万	1,800万円

※自主的措置の対象外（WTO政府調達協定が適用）

(3) WTO政府調達及び自主的措置における公告期間

WTO政府調達の協定上、40日以上の入札公告期間とされていますが、自主的措置として、入札公告（公示）の日から起算して入札書が受領される期間については、特別の事情がない限り50日以上とされています。（休日及び祝祭日を含む）

【ここがポイント！】

- ▶ WTO 政府調達の対象として、入札公告する場合は、「官報」に公告することになります。その際、官報掲載には、印刷局の持ち込みルールとして、平日の8営業日が必要。実際には掲載期間の最低公告期間の50日+8営業日を要するので、余裕を持ったスケジュールを作成する必要があります。

(4) 資料提供招請

事業者からの資料等の提出を求めなければ適切な仕様等を決定することが困難な案件（80万SDR以上の調達額と見込まれるものに限る。）については、急を要する場合及びWTO政府調達の協定の限定入札（随意契約）に該当する場合を除き、年度開始又は年度開始前の可能な限り早い時期に、ア～ウの措置を行うこととしています。

【ここがポイント！】

- ▶ 資料提供招請は、仕様書作成に必要な資料等を求めるもの。
- ▶ 仕様書作成が困難でなければ行う必要はなく、任意であること。
- ▶ 80万SDR（14,000万円以上）の調達であること。
- ▶ 原則、公示の翌日から30日以上の間を必要とすること

ア 資料提供招請の公示

予定される調達案件に係る基本的な要求要件に関する資料その他必要な情報の提供招請につき官報に公示を行うとともに、事業者の要請に応じその写しを提供する。

イ 資料提供招請の公示内容

- ① 調達機関名及び連絡先
- ② 調達の概要（名称、数量及び調達に必要とされる基本的な要求要件）
- ③ 資料等の提供期限
- ④ 説明会を開催する場合にはその旨注記

ウ 資料招請の提出期限

提供期限は、急を要する場合を除き、資料等の提供招請の公示の翌日から起算して少なくとも30日以降の日とする。

(5) 意見招請

自主的措置では、調達を円滑に行うため、80万SDR以上の調達額と見込まれる調達案件について、（原材料・燃料又はこれに類するものに係る調達案件、単価500SDR以下の既製品を大量購入する場合、行政サービスの継続性の観点から既存の仕様を繰り返し採用することが必要な場合及び協定に規定する限定入札（随意契約）に該当する場合を除き）関心のある事業者が仕様書の案につき意見の提出を行うことができるよう、ア～オの措置を行うこととしています。

【ここがポイント！】

- ▶ 意見招請は、仕様書案を広く事業者に意見を求めるものであること。
- ▶ 入札公告の30日前までに官報に公示しなければならないこと。
- ▶ 80万SDR（14,000万円以上）の調達は、原則、対象となること。
- ▶ 意見があった内容について、仕様書案の変更をした場合は、意見招請に意見のあった事業者全てに通知をすること。（仕様書変更の可否は発注者の判断）
- ▶ 原則、公示の翌日から20日以上の間を必要とすること。

【ここがポイント！】続き

- ▶ 情報システムの調達は、高額になることも多いことから、入札公告期間以外に、意見招請の期間も考慮したスケジュール作成が重要です。
- ▶ 一般競争入札を実施し、不落となり、再度、同一内容の入札を行う場合及び技術的対話による一般競争入札の場合は、意見招請を行う必要がないこと。

ア 意見招請の公示

入札公告（公示）の予定日の少なくとも30日前に、官報に仕様書の案の作成が完了した旨を公示する。これを補完する上で、必要な場合には、「（4）資料提供招請」において資料等を提出した事業者に招請状を送付し意見を求めるものとする。

ただし、急を要する場合においては、その旨を明らかにして、事業者の対応が可能と認められる範囲内で期間を短縮することができる。この場合、期間短縮を凶っても対応できない緊急の事業がある場合には、上記の規定に関わらず、意見招請の手続を省略できる。ただし、その場合には、入札公告においてその旨を明記する。

イ 意見招請の公示内容

仕様書の案の作成が完了した旨の公示においては、以下の事項を明らかにする。

- ① 調達機関名（デジタル庁）及び連絡先（会計担当契約班）
- ② 調達の内容（名称、数量）
- ③ 仕様書の入手先（PJ担当者）
- ④ 意見の提出期限
- ⑤ 説明会を開催する場合にはその旨の注記

ウ 意見招請の提出期限

上記イの意見の提出期限は、急を要する場合を除き、意見招請の公示の翌日から起算して少なくとも20日以後の日とする。

エ 意見招請の事業者への通知

意見招請の公示において明らかにした仕様書の案に関心のある事業者からの意見提出により改善が必要であると認め、仕様書の案を変更する場合には、公示又は招請状に基づき応募した全ての事業者に当該変更の内容を通知する。

オ その他

上記ア～エの手続は、競争に参加しようとする全ての事業者の、入札公告（公示）後における仕様書に対する照会を妨げるものではない。

なお、上記ア～エの意見招請の手続では、必要に応じ入札前説明会を開催する。

資料2：「政府調達手続に関する運用指針等について」

（平成26年3月31日関係省庁申合せ、令和5年3月31日一部改正）

（6）市場調査（RFI（資料提供依頼））

デジタル庁では、必要に応じて、調達を円滑に実施するため、予定される調達に係る

仕様の策定や市場における供給者に関する情報収集の場として、市場調査を行うことができるものとし、公正性かつ無差別性を確保した上で供給者に対し情報提供を要請することを可能としています。

【ここがポイント！】

- ▶ 市場調査は、必ず行うものではなく、仕様書案を作成する前に情報収集のために行うので任意です。このため、PJ 担当者として必要かどうかを判断して、必要な場合は、下記手続について「会計担当契約班」に相談してください。

ア 市場調査行う内容等

- ① 市場調査を行う場合、仕様内容に関する情報収集のほか、概算額、単価、契約方法等。
- ② 市場調査を行う対象としては、情報システムのほか、各種調査業務等。

イ 市場調査の方法

- ① 調達案件に係る市場調査を実施しようとする場合は、当該調達案件の概要のほか、情報の内容について市場調査を行うための起案を行い、決裁終了後、会計担当契約班に送付。
- ② 会計担当契約班は、デジタル庁ホームページ（調達情報）において、当該件名（調達件名でなくても可）を公示し、市場調査内容が閲覧できるようにする。
- ③ 公示期間は、調達全体のスケジュールを勘案して設定することが可能であるが、市場調査の目的が仕様書策定や調達方法等のための情報収集等であることから、可能限り長く設定することが望ましい。

ウ デジタル庁の調達情報ホームページに市場調査内容を掲載

掲載内容には、PJ 担当者名、連絡先を掲載し、協力いただける企業等に対しては、仕様書案等の必要情報を記載する（様式は自由）。

【活用例】

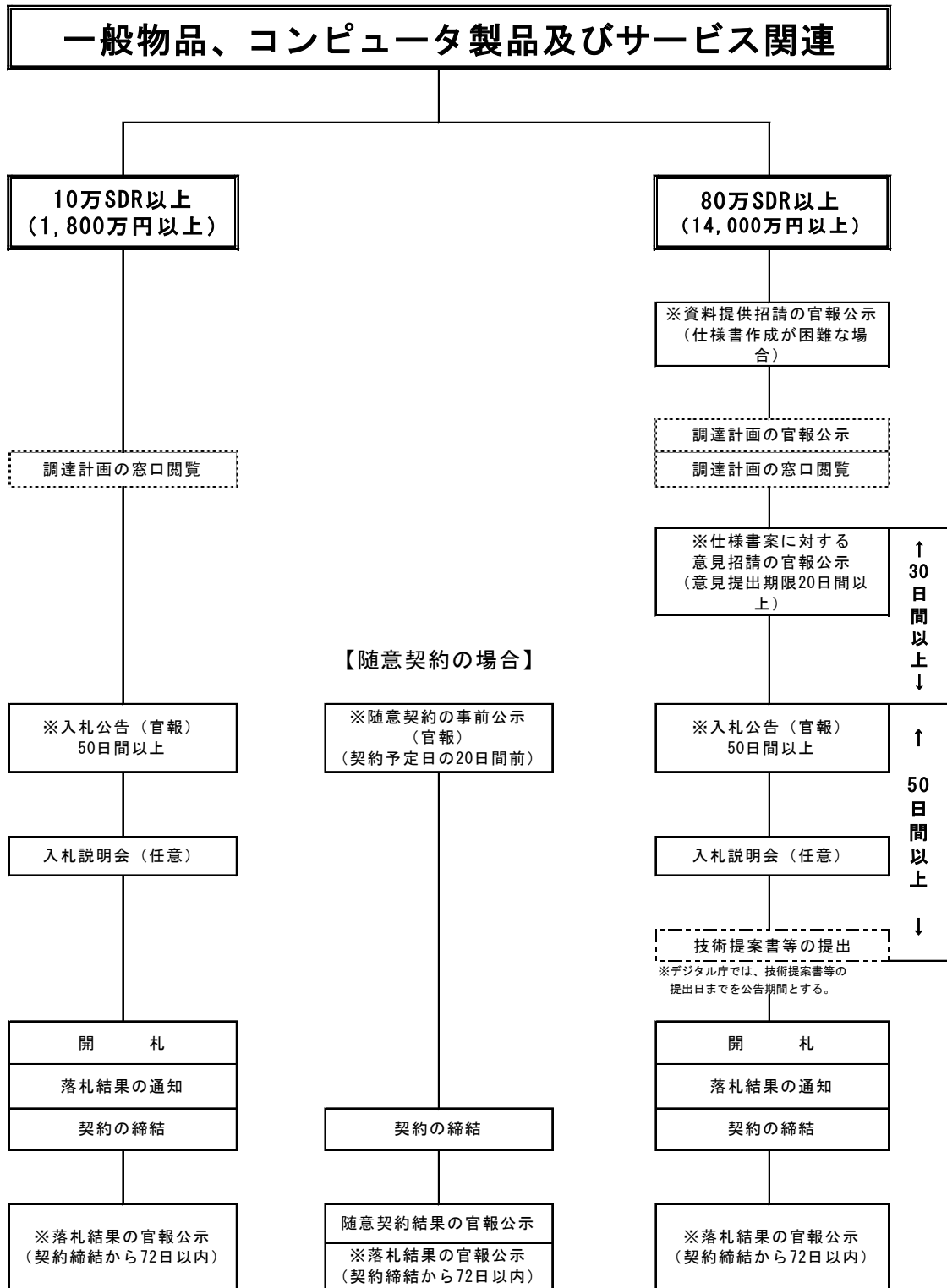
事業者からの情報収集においては、（４）資料提供招請、（５）意見招請、（６）市場調査の３つを活用しながら、標準ガイドラインのルールを遵守し、公正性を保った上で対話等を行う必要があります。

なお、情報収集の内容としては、以下のような例を参考に情報収集することが有効です。

- ・ 市場にあるサービスの種類及びその動向
- ・ 海外や国内の類似の事例とその教訓
- ・ 新たな技術の動向や製品のライフサイクル
- ・ 想定する要件を実現する方式とその実現可能度や制約事項
- ・ 概算の予算規模
- ・ 大まかな工程やスケジュール
- ・ 著作権や法的な制約
- ・ 実現に際してのリスク 等

（参照：デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン 実践ガイドブック第3編第5章 要件定義）

WTO政府調達手続フロー



特定役務については、「政府調達に関する協定」1991年の暫定的な中央生産物分類（CPC）についての国際連合事務局統計部によるサービス部門の適用（抄）適用令和6年4月1日から令和8年3月31日

10万SDR：1,800万円

80万SDR：14,000万円

※官報公告（公示）は、印刷局持ち込み平日営業日8日間を必要とすることに

- ・ 調達計画の官報公示：80万SDR以上の調達額と見込まれる調達計画は、年度の早い段階に官報公示（外務省：政府調達セミナー開催）。
- ・ 調達計画の窓口閲覧：10万SDR以上の調達額と見込まれる調達計画は、所定の窓口で閲覧により公表。

4 随意契約

(1) 随意契約の留意事項

国が、契約を締結する場合においては、契約の方法によってその契約の公正性及び経済性を確保することが原則とされています。

ただし、契約の相手方とすべき者が一に限られている場合、緊急に契約を行う必要があつて競争に付する暇がない場合、競争に付することが国によって不利と認められる場合、競争の方法によることが不可能又は困難な場合、少額な場合等に限定して随意契約によることが認められていますが、特に、「契約の性質又は目的が競争を許さない場合」（会計法第29条の3第4項）として随意契約を行う場合は、「公共調達の適正化について」（平成18年8月25日財計第2017号）において、具体的範囲が明文化され、厳格な運用となります。

なお、デジタル庁において、随意契約（公募・企画競争（プロポーザル型、技術的対話を含む）、少額随契を除く）による契約の締結を予定している場合は、以下の類型に該当するかを確認し、必ず事前に会計担当契約班に照会を行ってください。

◆「公共調達の適正化について」（平成18年8月25日財計第2017号）

【抜粋】

(2) 随意契約による場合

① 競争性のない随意契約によらざるを得ない場合

イ 契約の相手方が法令等の規定により明確に特定されるもの

(イ) 法令の規定により、契約の相手方が一に定められているもの

(ロ) 条約等の国際的取決めにより、契約の相手方が一に定められているもの

(ハ) 閣議決定による国家的プロジェクトにおいて、当該閣議決定により、その実施者が明示されているもの

(二) 地方公共団体との取決めにより、契約の相手方が一に定められているもの

ロ 当該場所でなければ行政事務を行うことが不可能であることから場所が限定され、供給者が一に特定される賃貸借契約（当該契約に付随する契約を含む。）

ハ 官報、法律案、予算書又は決算書の印刷等

ニ その他

(イ) 防衛装備品であつて、かつ、日本企業が外国政府及び製造元である外国企業からライセンス生産を認められている場合における当該防衛装備品及び役務の調達等

(ロ) 電気、ガス若しくは水又電話に係る役務について、供給又は提供を受けるもの（提供を行うことが可能な業者が一の場合に限る。）

(ハ) 郵便に関する料金（信書に係るものであつて料金を後納するもの。）

(二) 再販売価格が維持されている場合及び供給元が一の場合における出版元等からの書籍の購入

(ホ) 美術館等における美術品及び工芸品等の購入

(ハ) 行政目的を達成するために不可欠な特定の情報について当該情報を提供することが可能な者から提供を受けるもの

特定政府調達（WTO政府調達）案件においては、上記の財務大臣通知の適用範囲にかかわらず、「政府調達に関する協定」及び「国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」の要件に該当する場合にのみ随意契約を行うことが可能です。

◎WTO 政府調達に関する協定（抄）

第十三条 限定入札

- 1 調達機関は、次のいずれかの場合に限り、限定入札を用いること並びに第七条から第九条まで、第十条7から11まで、第十一条、前条、次条及び第十五条を適用しないことを選択することができる。ただし、当該調達機関が、供給者間の競争を避けることを目的として又は他の締約国の供給者を差別し、若しくは国内の供給者を保護するように、この1の規定を適用しないことを条件とする。
 - (a) 次の掲げるいずれかの場合。ただし、入札説明書に定める要件が実質的に変更されないことを条件とする。
 - (i) 入札書が提出されなかった場合又は供給者が参加申請を行わなかった場合
 - (ii) 入札説明書に定める基本的要件に合致する入札書が提出されなかった場合
 - (iii) 参加のための条件を満たす供給者がいなかった場合
 - (iv) 行われた入札がなれ合いによるものであった場合
 - (b) 次のいずれかの理由により、物品又はサービスが特定の供給者によってのみ供給されることが可能であり、かつ、他に合理的に選択される物品若しくはサービス又は他の合理的な代替の物品若しくはサービスがない場合
 - (i) 必要とされるものが美術品であること。
 - (ii) 特許権、著作権その他の排他的権利が保護されていること。
 - (iii) 技術的な理由により競争が存在しないこと。
 - (c) 次のいずれかの理由により、当初の調達には含まれていない物品又はサービスの追加の納入又は提供を当初の供給者から受ける場合
 - (i) 当初の調達により購入された既存の機材、ソフトウェア、サービス又は設備との互換性又は相互運用性の要件その他の経済的又は技術的な理由により、追加の物品又はサービスについて供給者を変更することができないこと。
 - (ii) 追加の物品又はサービスについて供給者を変更する場合には、調達機関に著しい不都合が生じ、又は調達機関が実質的に二重に費用を負担することとなること。
 - (d) 調達機関の予見することができない事態によりもたらされた極めて緊急な理由のため、公開入札又は選択入札によっては必要な期間内に物品又はサービスを購入することができない場合において、真に必要なとき。
 - (e) 調達する物品が商品市場において購入される物品である場合
 - (f) 調査、実験、研究又は独自の開発に係る特定の契約の過程において、かつ、当該契約の対象として、調達機関の要請により開発された原型又は最初の物品又は若しくはサービスを当該調達機関が調達する場合。最初の物品又はサービスの独自の開発には、実用実験の結果を取り入れるために及び受入れ可能な品質基準に合致する物品又はサービスとして当該物品又はサービスを多量に生産し、又は供給することができることを証明するために限られた生産又は供給を行うことが含まれ得るが、商業的採算を確立し、又は研究開発の費用を回収するために多量に生産し、又は供給することは含まれない。
 - (g) 清算、管財人による監理、倒産等に起因する例外的な処分の際、極めて短い期間においてのみ生ずる例外的な有利な条件の下で購入される場合。ただし、通常の供給者からの日常の購入を含まない。
 - (h) 契約が設計コンテストの受賞者との間で締結される場合。ただし、次のことを条件とする。

(i) 当該設計コンテストがこの協定の原則（特に調達計画の公示に関する原則）に合致する方法で行われること。

(ii) 当該設計コンテストの参加者が、独立の審査員団によって、受賞者との間で設計契約を締結することを目的として審査されること。

2 調達機関は、1の規定による個々の契約の締結について報告書を作成する。この報告書には、調達を行った調達機関の名称、調達された物品またはサービスの価額及び種類並びに1に規定する状況及び条件のうち当該調達における限定入札の利用の根拠となったものを示す説明を含める。

◎国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（昭和五十五年十一月十八日政令第三百号）（抄）

（随意契約によることができる場合）

第十一条 特定調達契約につき会計法第二十九条の三第五項の規定により随意契約によることができる場合は、予決令第九十九条第十八号に掲げる場合並びに予決令第九十九条の二及び第九十九条の三並びに予決令臨時特例第四条の八（前条第二項において準用する場合を含む。）の規定により随意契約によることができるものとされる場合に限るものとする。

2 予決令第九十九条の四の規定は、特定調達契約に関する事務については、適用しない。

（随意契約によろうとする場合の財務大臣への協議）

第十二条 各省各庁の長は、契約担当官等が特定調達契約につき随意契約によろうとする場合においては、あらかじめ、財務大臣に協議しなければならない。ただし、次に掲げる場合において随意契約によろうとするときは、この限りでない。

一 他の物品等をもつて代替させることができない芸術品又は特許権等の排他的権利に係る物品等若しくは特定役務の調達をする場合において、当該調達の相手方が特定されているとき。

二 既に調達をした物品等（以下この号において「既調達物品等」という。）の交換部品その他既調達物品等に接続して使用する物品等の調達をする場合であって、既調達物品等の調達の相手方以外の者から調達をしたならば既調達物品等の使用に著しい支障が生ずるおそれがあるとき。

三 国の委託に基づく試験研究の結果製造された試作品等の調達をする場合

四 既に契約を締結した建設工事（以下この号において「既契約工事」という。）についてその施工上予見し難い事由が生じたことにより既契約工事を完成するために施工しなければならなくなった追加の建設工事（以下この号において「追加工事」という。）で当該追加工事の契約に係る予定価格に相当する金額（この号に掲げる場合に該当し、かつ、随意契約の方法により契約を締結した既契約工事に係る追加工事がある場合には、当該追加工事の契約金額（当該追加工事が二以上ある場合には、それぞれの契約金額を合算した金額）を加えた額とする。）が既契約工事の契約金額の百分の五十以下であるものの調達をする場合であって、既契約工事の調達の相手方以外の者から調達をしたならば既契約工事の完成を確保する上で著しい支障が生ずるおそれがあるとき。

五 緊急の必要により競争に付することができない場合

六 前条第一項の規定により随意契約によることができる場合

2 契約担当官等が特定調達契約につき随意契約によろうとする場合においては、予決令第百二条の四の規定は、適用しない。

（2）随意契約締結前の事前公示（WTO政府調達）

10万SDR以上の調達額と見込まれる調達案件を随意契約により調達しようとするときは、競争に付しても入札がない又は再度の入札をしても落札者がいない場合、極めて緊急を要する場合、公募を経た場合及び当初の入札に際して一定の条件が満たされれば契約を更新することがある旨を全ての事業者に明らかにしている場合を除き、適切な随

意契約であることを明らかにするため、以下の措置を行うものとします。

ア 契約の予定日の少なくとも20日前に官報に随意契約による旨を公示する。

イ 随意契約による旨の公示においては、以下の事項を明らかにする。

- ① 調達の内容（名称、数量等）
- ② 随意契約の予定日
- ③ 随意契約によることとする協定の規程上の理由
- ④ 予定される随意契約の相手方と協議が開始されている場合には、当該協議を開始している者の名称

（3）随意契約の事務手続の流れ

デジタル庁では、真にやむを得ない案件で随意契約を行おうとする（※入札金額に相当するもの）場合、PJ レビュー及びプロジェクト内でのコンセンサスを得た上で「随意契約審査委員会」（以下「随審」という。）に付議し、随意契約が適当であるかを判断します。

- ① 随意契約理由書の作成・メールで会計担当契約班へ送付【PJ担当者】
↓
- ② 随意契約理由書の形式的審査【会計担当契約班】
※契約予定金額を問わず作成
※会計担当契約班は10万SDR以上の金額が見込まれる場合は、入札制限担当に案件情報を共有する。
↓
- ③ 随意契約理由書に問題がない場合・・・（ある場合は①②を繰り返す）
【少額随意契約】調達伺いを起案する。【PJ担当者】（随審番号は「一」）
【入札案件】④の手続きへ
↓
- ④ 「随審」へ付議【会計担当契約班】 ※開催日等は会計担当契約班から連絡。
↓
- ⑤ 事業概要・理由等を説明・質疑応答対応【PJ担当者】
↓
- ⑥ 「随審」にて、了承が得られれば随意契約理由書（随審番号入り）の書面を送付【会計担当契約班】
↓
※了承されなかった場合、一般競争等の方法を検討【PJ担当者】
↓
- ⑦ 契約予定事業者から見積書を徴収し、工数及び単価について、妥当性の検証を行う。【PJ担当】
↓

⑧ ⑦までの手続き完了後、速やかに調達の起案【PJ担当者】

※決裁には、上記見積書のほか、随契理由書（随審番号入り）を添付すること。

※WTO 政府調達の場合、前記（3）の官報公示のスケジュールを踏まえた、起案を行うものとする。

※緊急随契、秘密随契などを問わず、随審による審査は原則実施する。

様式1：「随意契約理由書」参照

資料6：「随意契約審査委員会運営要領」随意契約審査委員会委員長決定

（令和3年10月1日）

【ここがポイント！】

▶ 令和5年4月1日に自主的措置の改正があり、企画競争及び公募後の随意契約前の官報公示は必須ではなくなりました。

▶ 随意契約は契約予定事業者から提出される見積書が契約金額になるため、その金額の検証は、PJ担当で対外的に説明できるよう、詳細に行う必要があります。

【様式 1】

【基本】

令和 年 月 日

随 意 契 約 理 由 書

PJ 担当名
担当者名

- 1 件名
- 2 契約の目的
- 3 契約の内容 (契約予定金額、契約予定日、契約期間を含む。)
- 4 随意契約理由及び適用条項
- 5 選定業者名
- 6 業者選定理由
- 7 公表時の随意契約理由 (政府調達案件は公表区分による。)

※令和 年 月 日 随審第 号

※は、会計担当契約班で記入する。

注) 4及び6は、詳しく記載すること。必要に応じ資料を添付すること。

4については、「公共調達の適正化について(平成18年8月25日財計第2017号)」の適用条項についても記載願います。例) 適用条項: 会計法第29条の3第4項(「公共調達の適正化について」1(2)①ハ)

随 意 契 約 理 由 書

PJ 担当名
担当者名

- 1 件名
- 2 契約の目的
- 3 契約の内容 （契約予定金額、契約予定日、契約期間を含む。）
- 4 公募・企画競争（技術的対話を含む）を行う理由
- 5 選定方法・選定基準
- 6 公表時の公募・企画競争（技術的対話を含む）を行う理由
（政府調達案件は公表区分による。）

※令和 年 月 日 随審第 号

※は、会計担当契約班で記入する。

注) 4 及び 5 は、詳しく記載すること。必要に応じ資料を添付すること。

5 契約の締結

一般競争入札により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約の目的、契約金額、履行期限、契約保証金その他必要な事項を記載した契約書を作成しなければならないこととされています（会計法第29条の8）。

契約書の作成は、契約成立上の要件となるものですが、同時に契約内容の明確化を図るものです。

会計法では、一般競争入札においては、落札決定したときが「契約の承諾（部分的成立）」とされ、契約の相手方と支出負担行為担当官が、契約書に記名押印することをもって最終的に契約の完全成立（確定行為）とされます。

ただし、契約金額が、150万円を超えない契約の場合は、契約書の作成を省略することができます（予決令第100条の2）。

デジタル庁では、上記を踏まえ、150万円以下の契約においては、契約書を省略することとしていますが、契約の相手方から契約の適正な履行を確保するため、50万円超から150万円以下の契約は「請書」を徴するものとしています。

なお、150万円以下の調達案件の契約に関しても、150万円を超える額の調達案件と同様に仕様書は作成することになります。

	一般的な調達案件 (物品購入・役務等)	情報システム調達案件
0～50万円以下	・ 請書なし ・ 仕様書あり（簡易なもので可）	・ 請書なし ・ 仕様書あり（ガイドライン等遵守）
50万円超～150万円以下	・ 請書あり ・ 仕様書あり（簡易なもので可）	・ 請書あり ・ 仕様書あり（ガイドライン等遵守）
150万円を超える額	・ 契約書 ・ 仕様書あり	・ 契約書 ・ 仕様書あり（ガイドライン等遵守）

(注) 共同提案（コンソーシアム）による場合

共同提案による入札（契約）の場合は、代表者と契約することを基本とし、別途、共同提案事業者間で責任分界や経費の負担割合などを記載した協定書を事業者が提出することになります。このほか、連名契約する方法もありますが、この場合も基本的には代表者と契約する場合と同じく責任分界や経費の負担割合を記載した協定書は必要となります。

6 変更契約

デジタル庁内の調達案件において変更契約を行う場合は、「公正性」かつ「透明性」の観点から、プロジェクト担当以外の第三者が客観的にチェックし、その妥当性を図ることを基本としています。

変更契約は、当初の契約と契約の同一性が失われておらず、当初契約では予想できなかったものであることを原則とし、金額の増加により WTO 対象案件になることなど、各種法令に抵触しないことも前提になります。

(1) 変更契約のルール

- ① 会計年度における、現契約に対する変更契約が2回目以内であること、かつ、変更に伴う増額見込額が現契約金額の40%以内であること。
- ② 閣議決定により策定された施策により、既存契約に変更が必要となること

※上記①②で難しい場合は「真にやむを得ない」理由があること。

- 利用機関・連携システムの事情、もしくは資材高騰や長期的な欠品などの他動的要因によるもの
- 地震、津波、台風などの自然災害により国民の生命や安全に関するもの
- 災害以外で国民生活に多大な悪影響を及ぼすもの
- 国家の安全保障にかかわるもの

(2) 変更契約の事務手続きの流れ

- ① P J M Oは、変更契約が発生する可能性がある場合、事前に会計担当（予算班・一括計上班・契約班）及びPJ 監理に対して案件に係る情報提供を行う。
↓
- ② P J M Oは、変更契約の要件を踏まえ、変更仕様書を作成のうえ見積書を徴集し、作業人工、単価、工期を中心に見積内容の妥当性の確認を行うとともに、必要に応じて関係者への情報提供を行う。
↓
- ③ P J M Oは、見積金額の総額について、予算班若しくは一括計上班に当該契約変更の要件に関する情報、調達スケジュール案、変更後の事業実施期間案、執行計画書の変更案及び執行計画変更の理由書を提出し、契約金額が増額となるものについては、財源調整の相談を行う。
↓
- ④ P J 監理は、変更の時期及び変更内容の妥当性等を確認し、必要に応じてレビューを行う。
【前記①から④については、順不同】
↓
- ⑤ P J M Oは、前記1から4の実施について、「変更契約チェックリスト」を作成し、契約班が定める「デジタル庁における調達案件に関する決裁権者の指定」に基づき、所属グループ等の調達決裁を実施する。決裁には、作成した「変更契約チェックリスト」を添付すること

【ここがポイント！】

- ▶ 会計法令に照らして、変更契約は原則として許されないという認識が必要です。まずは一般競争入札を検討し、当該事業者に発注せざるを得ない場合、変更契約のルールに照らして判断してください。
- ▶ 上記のルールに照らして、変更契約が発生する場合には、「当初契約に見込めなかった理由」、「当該業務と一体性が必要な理由（別途調達出来ない理由）」、「別途調達を行う場合は随意契約になる理由（当該事業者でなくてはいけない理由）」を詳細に記載するようにしてください。
- ▶ 変更契約は競争を行わないため、金額の精査は特に入念に実施する必要があります。PJ担当においては、見積をそのまま受領するのではなく、金額の妥当性について、対外的に説明できるようにする必要があります。（難しい場合は一般競争入札を検討してください。）

7 監査及び検査

国が工事又は製造その他についての請負契約（委託契約を含む）を締結した場合は、支出負担行為担当官又は補助者は、契約の適正な履行を確保するため必要な「監督」をしなければならないとされています。

また、請負契約（委託契約を含む）又は物件の買入れその他の契約について、支出負担行為担当官又は補助者は、その給付の完了の確認をするために必要な「検査」を行わなければならないとされています。

国の支出の原因となる契約については、通常相手方の給付の履行完了確認後でなければ対価の支払いをしないのが原則です。

※契約担当官等から命ぜられた補助者（監督職員及び検査職員）は、請負契約等の給付完了の確認につき必要に応じ当該契約に係る監督職員の立会いを求め、当該給付の内容について検査を行わなければならないとされています。

※デジタル庁では、補助者の任免は調達伺と同時に行っています。決裁概要に検査職員及び監督職員の役職氏名を記載して起案するようにしてください。

（1）監督

監督とは、工事、製造その他の請負契約について、検査だけによっては、契約の給付内容の確認の万全が期せられないものについて、当該契約の履行の過程（途中）で、当該履行の場所において立会い、工程の管理、指示等を行うことによって適正な履行を確保する行為です。

(2) 検査

検査とは、請負契約等を締結した場合に、契約に基づいて納入された成果物等について、その給付内容が契約内容に適合しているか否かを検査し、その履行内容を確認することです。

検査の結果、契約内容と相違があるときは、直ちに、修補し、追完等の措置を講じさせなくてはなりません。

○会計法（昭和二十二年三月三十一日法律第三十五号）（抄）

第二十九条の十一 契約担当官等は、工事又は製造その他についての請負契約を締結した場合においては、政令の定めるところにより、自ら又は補助者に命じて、契約の適正な履行を確保するため必要な監督をしなければならない。

2 契約担当官等は、前項に規定する請負契約又は物件の買入れその他の契約については、政令の定めるところにより、自ら又は補助者に命じて、その受ける給付の完了の確認（略）をするため必要な検査をしなければならない。

○予算決算及び会計令（昭和二十二年四月三十日勅令第六十五号）（抄）

（監督の方法）

第一百一条の三 会計法第二十九条の十一第一項に規定する工事又は製造その他についての請負契約の適正な履行を確保するため必要な監督（略）は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行なうものとする。

（検査の方法）

第一百一条の四 会計法第二十九条の十一第二項に規定する工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約についての給付の完了の確認（略）をするため必要な検査は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行なうものとする。

（監督の職務と検査の職務の兼職禁止）

第一百一条の七 契約担当官等から検査を命ぜられた補助者及び各省各庁の長又はその委任を受けた職員から検査を命ぜられた職員の職務は、特別の必要がある場合を除き、契約担当官等から監督を命ぜられた補助者及び各省各庁の長又はその委任を受けた職員から監督を命ぜられた職員の職務と兼ねることができない。

(3) 監督・検査の補助者

請負契約等をした場合において、当該契約の履行についての監督、検査は、その契約に係る支出負担行為担当官等又はその補助者によって行います。

ただし、当該契約の内容によっては相当専門的にわたるものは、当該契約の履行についての監督又は検査のため、より有効であると認められる場合について、当該支出負担行為担当官又はその補助者以外の職員（当省職員）もしくは国の職員（他省庁職員）によって監督、検査を行わせることができます。また、特に、専門的な知識又は技能を必要とすることその他の理由により国の職員によって検査を行うことが困難であり又は適当でないと認められる場合においては、国の職員以外の者に委託して当該監督、検査を行わせることもできます。

なお、監督職員と検査職員の兼職は、禁止されている（予決令第101条の7）。

また、監督・検査職員は、予算執行職員等の責任に関する法律（以下「予責法」という。）における補助者として重い責任を負うものであるから、監督・検査に当たっては、慎重かつ厳正に行わなければならないとされています。

○予算執行職員等の責任に関する法律（昭和二十五年五月十一日法律第七十二号）（抄）

この法律において「予算執行職員」とは、次に掲げる職員をいう。

支出負担行為担当官、支出負担行為認証官、支出官、資金前渡官吏等出納官吏、契約担当官、前各号に掲げる者の分任官、前各号に掲げる者の代理官、検査職員、監督職員、前各号に掲げる者から、政令で定めるところにより、補助者としてその事務の一部を処理することを命ぜられた職員

第三条 予算執行職員は、法令に準拠し、且つ、予算で定めるところに従い、それぞれの職分に応じ、支出等の行為をしなければならない。

2 予算執行職員は、故意又は重大な過失に因り前項の規定に違反して支出等の行為をしたことにより国に損害を与えたときは、弁償の責に任じなければならない。

（懲戒処分）

第六条 会計検査院は、検査又は検定（前条第一項に規定する再検定を含む。）の結果、予算執行職員が故意又は過失に因り第三条第一項の規定に違反して支出等の行為をしたことにより国に損害を与えたと認めるとき、又は国に損害を与えないが故意又は重大な過失に因り同項の規定に違反して支出等の行為をしたと認めるときは、当該職員の任命権者に対し、当該職員の懲戒処分を要求することができる。この場合において、会計検査院は、適当と認める処分の種類及び内容を参考のため明示するものとする。

○会計検査院法（昭和二十二年四月十九日法律第七十三号）（抄）

第三十一条 会計検査院は、検査の結果国の会計事務を処理する職員が故意又は重大な過失により著しく国に損害を与えたと認めるときは、本属長官その他監督の責任に当る者に対し懲戒の処分を要求することができる。

ア 検査の時期

検査職員は、契約相手方から給付の完了の通知を受けた場合は、履行を終了した旨の通知を受けた日から、工事は14日、その他の契約は10日以内に検査しなければならない。なお、検査完了した場合、その検査の合否結果について、直ちに契約相手方に通知することが必要である。（「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第5条）

イ 検査調書の作成

検査職員は、当該契約金額が200万円を超える請負契約又は物件の買入、その他の契約に係る給付の完了の確認のため検査を実施した場合は、必ず検査調書を作成しなければならない。

また、部分払いの場合も同様である。（予決令第101条の9及び契約事務取扱規則第24条）

ただし、電気、ガス、水等の継続的供給契約、定期刊行物、消耗品の購入契約等で単価を契約の主目的とし実績数量を乗じて金額で対価を支払う※単価契約、又は相手方の給付が反復して行われるもので、一定期間の給付の対価を一括して支払う郵便料、電話料、各種保守料等の後納契約の場合には、一般的に、支払いごとに給付の完了がなされたものとみなせるので、それぞれが独立した給付として区分可能なものは、支払額が200万円を超えないものであれば、検査調書を省略することができる。

なお、デジタル庁では、全ての調達案件に検査調書を作成することとしています。

ウ 検査の方法

検査職員は、次の諸点に留意して検査を行うものとする。

契約書、仕様書その他の関係書類に適合し、監督職員の指示どおり実施されたものであるか等を確認する。

【例】

< 売買契約 >

購入物品の品質、規格、性能、数量及び納期等の確認。（必要に応じ破壊検査、性能試験を実施）

< 準委任契約（システム開発） >

機能、性能が要求仕様を満たすか否かの確実な動作試験の実施。また、監督職員の指示を適切に反映したものであるか。契約書上具体的な成果物を指定しない場合でも品質水準を定め、完成の定義、アウトプットとなる情報システムやドキュメントの品質、各種従うべき基準を満たしているか等の確認。

< 請負契約（システム開発） >

機能、性能が要求仕様を満たすか否かの確実な動作試験の実施。また、監督職員の指示を適切に反映したものであるか等の確認。

< 請負契約（調査研究） >

研究成果物（報告書）の内容が、研究目的及び研究項目に沿った適切な内容となっているか。また、監督職員の指示を適切に反映したもののか等の確認。

< 工事・修繕 >

監督職員による中間検査の合否の確認及び使用材料、工法等の書面等による確実な証明確認。

< 委託契約 >

専門的知見を有する特定の者へ委任する 경우가多く、請負の確定契約と異なり業務に要した実費を事後に精算確定し、支払う概算契約を原則とする。なお、委託契約は、支払金額の妥当性、証拠書類の審査等、額の確定作業に時間を要するため、検査に要する期間を十分考慮して履行期限を定める必要がある。

【ここがポイント！】

- ▶ 補助者の任命は調達伺において行います。決裁概要に検査職員及び監督職員の役職氏名を記載した上で起案するようにしてください。また、補助者に異動があった場合には、誰がいつからいつまでの検査・監督を行ったか、検査調書にわかるようにしてください。

様式2：「検査調書」参照

(4) 検査調書提出の流れ

- ① 上記(1)～(3)に従って、検査調書を作成【PJ担当者】
↓
- ② 検査調書をPJ担当から管理・自動車班に提出(提出用フォルダ)
※ファイル名は「調達決裁の文書番号+案件名+PJ担当名等」にしてください。
例:「検査調書(デ戦〇〇号 〇〇の運用・保守 〇〇G〇〇担当〇〇班)」
↓
- ③ 物品管理簿の登記対象か確認【管理・自動車班】
《確認内容》
 - ・物品管理簿登記がある場合
検査調書の「管理・自動車班記入欄」に、物品管理簿登記年月日を記載
 - ・物品管理簿登記がない場合
検査調書の「管理・自動車班記入欄」に、斜線を記載↓
- ④ 検査調書を管理・自動車班からPJ担当に返却(返却用フォルダ)
※検査調書は原則翌営業日までに返却。
↓
- ⑤ PDF化して契約班に提出【PJ担当者】
※PJ担当において請求書を受領している場合は併せて提出する。

検 査 調 書

1. 契約件名	調達決裁文書番号 令和〇年予〇第〇〇号
2. 契約相手方	
3. 契約期間 又は履行期限	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで ※検査内容に応じ選択する。また、別途適切な用語があればそれを使用する。
4. 検査対象区分	令和 年 月 分 ※別途適切な用語があればそれを使用する。
5. 検査年月日	令和 年 月 日 ※給付を終了した旨の通知を受けた日から10日以内の日まで、工事の場合は14日以内の日まで。
6. 支出科目・金額	(財源区分別) 令和〇年度当初予算、令和〇年度補正予算 (第〇号) 等 (項) (事項) (目) 金 〇〇〇〇〇〇 円

令和 年 月 日	管理・自動車班記入欄
支出負担行為担当官 デジタル庁会計担当参事官 殿	物品管理簿登記済 年 月 日

上記契約の履行にあたり監督した結果、適正に履行されたことを証明する。

監督職員	担当名
役職・氏名	役職・氏名

上記契約について、検査した結果、契約条項に適合していることを確認した。

検査職員	担当名
役職・氏名	役職・氏名

8 単価契約

国の契約は、歳出予算等の制限を前提とすることから、総額で契約する「総価契約」が基本であり、根拠としては、予決令第80条第1項において、「予定価格は、競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。」とされています。

一方、同項、ただし書きにおいて、「ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。」とされており、例外として、「単価契約」の方法も可能となっています。

実際の運用で単価契約とする場合は、確定数量が見込めない場合に、契約期間における予定数量に単価を乗じた金額として落札者を決定します。

契約書上は、落札決定時の金額を算定する際に用いた単価をもって契約することになりますが、調達案件の内容によっては、単価そのものを入札金額とする場合もあります。

【単価契約とすることが可能なもの】

文具費、燃料費、消耗機器材費、飼育料、新聞、雑誌その他の定期刊行物の購入費、印刷製本費、送料、修繕料、その他雑役務費の類（クラウドサービス使用料を含む）、光熱及び水料、電話料、運搬料、保管料、借料及び損料、食料費及び会議費。

9 概算契約

概算契約は、仕様内容が流動的である等の理由から、契約締結時には契約金額が確定できない場合に概算額をもって契約を締結し、履行が完了した段階で精算により額を確定させるものです。

会計法令上、特段の規定はなく、特例的に行われる契約方式です。国の契約では、あくまで確定契約（契約金額が契約締結時に確定しているもの）による契約が原則ですが、真にやむを得ない場合には概算契約により締結することもできます。

この概算契約は、単価契約とは異なり、数量の確定以外、以下のような内容について、精算行為を伴うことになることに留意する必要があります。

なお、概算契約は、単価契約のように認められているものが明確に定義されているわけではないので、以下のような履行後の検査によって、精算行為が必要となります。

【概算契約の検査の例】

概算契約（履行完了後、精算行為により額を確定する契約）で契約を締結した場合は、履行内容の領収書、出勤簿、業務日報その他証明書等の提出を受け、検査を実施し、支払金額を最終決定（確定）しなければなりません。

- 人件費単価の証明
- 諸謝金、旅費等の領収書
- 製品試験等に要する費用の領収書
- 事務費（会場借料、会議費、備品、消耗品等の購入費等）の領収書

- 賃金職員雇用費（雇用の事実を証明する書類）
- 印刷製本費の領収書
- 外注費等の領収書
- 一般管理費等

10 技術的対話による調達（一般競争(総合評価落札方式)・企画競争方式)

政府における一般的な情報システム等の調達においては、予算要求の段階から仕様を詳細に確定させることが困難な場合もあるため、行政と事業者とが一丸となって価値を生み出すためには、発注者たる行政と受注者たる事業者が政策課題を共有し、対話を通じて相互理解を深めた上で契約することが重要であることから、令和2年度から技術的対話による調達方法を運用しています。

本調達は、新規で大規模な案件、機微情報を扱う案件、一者応札が続いている案件等を要件として適用できるものとしていますが、適用対象は柔軟に行うこととしています。このため、本制度を適用した調達を行う場合、PJ 担当者は、デジタル庁「調達支援・改革担当」に事前に相談してください。

資料7：「技術的対話による調達・契約方法に関する手引」（令和6年4月デジタル庁）

11 IT調達に関する国等の物品等又は役務の調達方針及び調達手続

複雑化・巧妙化しているサイバー攻撃に対して、政府機関等におけるサイバーセキュリティ対策を一層向上させるためには、従来行われている取組に加え、より一層サプライチェーン・リスクに対応するなど、国の行政機関・独立行政法人・サイバーセキュリティ基本法に定める指定法人の重要業務に係る情報システム・機器・役務等の調達におけるサイバーセキュリティ上の深刻な悪影響を軽減するための新たな取組が必要であるとの考えから、政府機関等において特に防護すべき情報システム・機器・役務等に関する調達の基本的な方針及び手続について、「IT 調達に係る国等の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ」（以下「IT 申合せ」という。）が定められています。制度の仕組み等については、NISC（内閣サイバーセキュリティセンター）及びデジタル庁「インシデント対応総括 T」にご照会ください。

（1）対象とする調達

情報システム・機器・役務等の調達のうち、重要性の観点から、より一層サプライチェーン・リスクに対応することが重要であると判断されるものについては、内閣サイバーセキュリティセンター及びデジタル庁と協議の上、IT 申合せに基づき、必要な措置を講じる対象としている。具体的な対象機器、役務等は、IT 申合せの別紙2、3を参照。

(2) 調達手続

(1) で対象とする調達を実施する際は、遵守すべき調達に関する法令等に基づき契約手続を進めるに当たり、調達する情報システム・機器・役務等の提供事業者及びその製品並びに役務について、サイバーセキュリティ確保の観点から、仕様条件の決定、製品及び役務を提供する事業者の選定のために必要な情報を、Request for Information (RFI) 及び Request for Proposal (RFP) 等により取得することとする。なお、再委託先等の情報についても取得の対象に含まれる。

調達手続のうち、サプライチェーン・リスクの観点から必要な場合において、内閣サイバーセキュリティセンター及びデジタル庁に対して、講ずべき必要な措置について、原則、助言を求めるものとされています。

資料8：「IT調達に係る国等の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ」

(平成30年12月10日関係省庁申合せ、令和3年9月1日一部改正)

資料9：「IT 調達に係る国等の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ」
の運用の手引き」(2022年4月1日改訂内閣サイバーセキュリティセンター)

12 再委託及びインフラサービス等のための措置

デジタル庁の調達案件では、再委託に関して、一括再委託（いわゆる丸投げ）は禁止しています。ただし、事業全体の企画及び立案並びに根幹に係る執行管理以外の業務を再委託する場合は、再委託の承認を得ることで再委託を認めています。これは、不適切な再委託により経済的合理性や効率性を損なうことがないように、公共調達の適正化等にも定められているものです。

特に、情報システムに関する調達では、技術上又は要員上等の理由により下請事業者を活用するケースが多く、再委託に関して何ら制限を設けずに調達を行った場合、要員の配置や品質、情報管理等に関する責任の所在が不明確となることが懸念されるため、PJ担当者は、調達案件の性質を踏まえ、調達仕様書において再委託の可否を示すとともに、デジタル庁の情報セキュリティポリシーにおける再委託先の情報セキュリティ対策に係る規定を踏まえた内容となるよう調達仕様書に記載するものとしています。

また、デジタル庁では、情報システムを調達するための手段として利用する※インフラサービス等について、利用するサービスの内容によって、事業者から利用サービス等の届出を行ってもらうこととしています。

なお、再委託の承認の申請となるか、利用サービス等の届出で足りるかは事業の性質や提供を受けるサービス内容によって判断が難しいケースもあると考えられますので、業務の履行開始前に「調達支援・改革担当」に相談したうえで事業者に指示してください。

※インフラサービス：クラウドサービス、ソフトウェア、ネットワーク、LAN、データベース、OSなどのシステムの基盤となるものや運用のための手段となるもの。

【再委託又は届出の場合の判断例】

データの保存・管理のためにクラウドを利用する場合であっても、クラウド事業者がデータの管理（データの内容を見られる場合や管理の支援を行う場合など）まで行う場合は、再委託の承認申請が必要となりますが、データ保存エリアのみを提供し、その管理は利用者に任せるような場合は、委託業務とせず、再委託の承認の手続きは不要であり、届出の方法となります（もっとも、その場合再委託の承認申請が不要というのみであり、情報管理などの義務の軽減や免除がされるものではないため、利用するサービスの選定は慎重に行う必要があることに留意する必要があります。）。

（1）再委託の適正化のための具体的な措置

随意契約により、試験、研究、調査又はシステムの開発及び運用等を委託（委託費によるもののほか庁費、調査費等庁費の類によるものを含み、予定価格が100万円を超えないものを除く。）する場合には、不適切な再委託により効率性が損なわれないよう、次のアからエに掲げる取扱いにより、その適正な履行を確保しなければなりません。

なお、競争入札による契約についても、再委託を行う場合には次のア～エに掲げる取扱いにより承認する措置を講じ、その適正な履行を確保するものとします。

また、各府省庁の指名停止処分を受けている者については、業務を履行する能力に疑義があり契約の適正な履行を確保することが困難であると判断されるので、原則、指名停止期間中の者を再委託の相手先（再々委託含む。）としないことが適切です。

ア 一括再委託の禁止

イ 再委託の承認

- ① 再委託を行う合理的理由の審査
- ② 再委託先の業務履行能力の審査（再委託先でのセキュリティ対策も確認すること）

ウ 履行体制の把握及び報告徴収

- ① 再々委託の把握及び履行能力の審査

エ 再委託の承認申請の省略基準

以下①及び②に該当する場合は、再委託承認申請を省略することができる。

ただし、「デジタル庁の保有する個人情報等管規程」（令和5年10月31日デジタル庁訓令第7号）に定める情報を取扱う場合は、再委託承認申請を省略することはできない。

- ① 再委託の金額が50万円を超えない場合
- ② 契約の主体部分でなく、再委託することが合理的で以下に示す軽微な委託
 - ・ 翻訳、通訳、速記及び反訳等の類
 - ・ 調査研究報告書等の外注印刷等の類
 - ・ パソコン、複写機、事務機器（ソフトウェア含む）の購入・レンタルの類
 - ・ 会議開催の会議室、会場等の借上げの類
 - ・ 調査研究に必要な各種情報収集に係る旅費等の類
 - ・ 納入成果物に係る各種品質、性能試験等の外注の類

オ 個人情報の取扱いに関する安全管理措置

個人情報を扱う業務を再委託（再々委託等も含む。）する場合は、再委託先にも個人情報の取扱いに関する安全管理措置を講じさせる必要があるため、再委託承認申請書に安全管理措置への対応を記載

※当該記載に関して不明な点がある場合は、戦略・組織G個人情報班に問合せ下さい。

（2）利用するサービス等の届出

契約の種類を問わず、調達するシステム等の目的を達成するためのインフラとして利用するクラウドサービス、ライセンス、回線利用等のサービスは、利用するサービスの届出を行うものとします

資料1：「公共調達の適正化について」（平成18年8月25日財計第2017号）

資料5：「随意契約の方法による委託契約に関する事務の取扱いについて」

（平成17年2月25日財計第408号）

(3) 再委託の承認等の手続きの流れ

- ① 調達決裁【PJ担当者】
- ② 契約の締結【会計担当契約班】
- ③ 契約相手方へ再委託・利用サービス等の有無の確認【PJ担当者】
↓
(再委託・利用サービス等「有り」で再委託申請・届出を要する場合)
↓
- ③ 「再委託承認申請書」・「利用サービス等の届出」・「再委託事業者一覧表」
↓
(事業者は、上記様式を会計担当契約班へ提出。)
↓
- ④ 会計担当契約班は、PJ担当者へ審査等依頼【会計担当契約班】
↓
(「再委託承認申請書」又は「利用サービス等の届出」の写しの送付)
↓
- ⑥ PJ担当者は「再委託承認申請書」・「利用サービス等の届出」の審査を実施【PJ担当者】
↓
 - ・再委託を行う合理的理由(届出は形式的な確認)
 - ・再委託の相手方の業務の範囲(届出は利用するサービスの名称等)
 - ・その他必要と認められる事項等
↓
- ⑦ PJ担当者は、会計担当契約班へ「再委託の審査結果」を通知【PJ担当者】
↓
 - ・承認の場合 → 「再委託の審査結果」を会計担当契約班へ送付。
 - ・非承認の場合 → その理由及び適正な履行を確保するための指示等を明記
(様式は適宜)
↓
- ⑧ 事業者へ「再委託の承認書」の通知【会計担当契約班】
(通知文書の(写し)をPJ担当者へ送付)

様式3：「再委託承認申請書」参照

様式4：「再委託の審査結果」参照

様式5：「再委託の承認書」参照

様式6：「利用サービス等の届出」参照

様式7：「再委託事業者一覧」参照

【様式3】

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
デジタル庁会計担当参事官 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

再委託承認申請書

令和●年●月●日付け、貴庁と契約を締結した下記契約件名に関して、契約書の再委託条項に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名等

契約締結日	令和●年●月●日
契約件名	
契約金額(税込)	●円

※単価契約等の契約書に契約金額（総額）が明記されていない場合は、予定金額（総額）を記載。

2. 再委託内容

再委託先の氏名又は名称	〇〇株式会社 (再々委託先：△△株式会社) (再々々委託先：□□株式会社)
再委託先の法人番号(13桁)	0000000000000 (再々委託先：0000000000000) (再々々委託先：0000000000000)
再委託先の企業規模 (中小企業者等の定義：下記※参照)	〇〇 ※以下より選択 大企業者 中小企業者 小規模企業者 その他(社団法人等) (再々委託先：△△) (再々委託先：□□)
再委託先の住所	東京都千代田区～ (再々委託先：東京都千代田区～) (再々々委託先：東京都千代田区～)
再委託先が業務を行う期間	令和○年○月○日（又は再委託承認後）～令和○年○月○日 (再々委託：令和△年△月△日（又は再委託承認後）～令和△年△月△日) (再々々委託先：令和□年□月□日（又は再委託承認後）～令和□年□月□日)
再委託する金額	〇円 (再々委託：△円) (再々々委託先：□円)
再委託費率 ・契約金額に占める再委託費の割合 ・再々委託の場合、全体の契約金額に対する費率として記載（再委託先に含まれる）	〇% (再々委託：△%) (再々々委託先：□%)
再委託する（又は再委託先を変更する）合理的理由	

【様式 4】

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
デジタル庁会計担当参事官 殿

デジタル庁〇〇〇〇担当参事官
〇 〇 〇 〇

再委託の審査結果

令和〇年〇月〇日付け、契約を締結した〇〇〇〇〇〇〇〇〇システムの設計開発について、再委託の申請内容を審査したところ適切と認められるので通知します。

なお、申請の内容に変更が生じた場合は、あらためて審査いたします。

※ 審査の結果、非承認となった場合は、その理由及び適正な履行を確保するための指示等を明記の上、契約担当へ送付。（様式は適宜とする）なお、非承認となった場合は、送付された審査結果を契約担当から事業者に通知し、再申請又は申請取り止め等の検討を行ってもらう。

【様式6】

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
デジタル庁会計担当参事官 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

利 用 サ ー ビ ス 等 の 届 出

令和 年 月 日付け、貴庁と契約を締結した下記契約件名に関して、下記のとおり届出いたします。

記

1. 契約件名等

契約締結日	
契約件名	

2. 利用サービス等の内容

利用サービス等の名称	
利用サービス等の提供事業者名	
利用サービス等の提供期間	
本調達にあたり、当該利用サービス等を活用する目的・理由等	
利用サービス等の提供にあたり留意すべき事項等	

- ※ 必要に応じ、別葉を作成すること。（例えば、利用サービス等のカタログ等）
- ※ 利用サービス等の届出は、本件業務開始前に提出すること。
- ※ 本届出書は、クラウドサービス等、扱うデータについて、保存エリアのみを提供し、その管理は利用者に任せるような場合に使用するものとする。

13 秘密保持契約（NDA）・協定書等

情報システムの調達において事業者から見積書を取得するときは、実現したい業務・機能の内容、規模、サービスレベル、スケジュール等、事業者が見積もりをするための必要な情報の提供を行うこととされており、既存のシステムがあるときには、見積もりを依頼する事業者に対し、※秘密保持契約（NDA）を締結した上で、各種設計書等の閲覧を行わせることに留意する（デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書）とされています。

また、デジタル庁では、契約の締結前に、例えば、回線契約に先立ち申込書への署名やプロジェクトを進めるにあたって、何らかの協定書などが必要な場合の手續、署名者に関して以下のとおりとします。

※秘密保持契約（Non-Disclosure Agreement）

事業者が持つ秘密の情報を他の事業者に提供する際に他社に漏らしたり不正に利用されたりすることを防止するために結ぶ契約のこと。

（留意事項）

秘密保持契約書は、デジタル庁のPJ担当者と事業者のどちらかが、一方的に作成するものではなく、双方で協議しながら作成するものです。秘密保持契約を交わす際、情報を開示する側は秘密情報を幅広く保護したいと考えます。一方、相手方は、できるだけ秘密保持の範囲を狭くしたいと考えます。リスクを背負うのは情報を開示する側ですので、当事者間で「なぜその秘密情報を開示する必要があるのか」という共通認識を作り上げ、「情報開示の目的は何なのか」を明確にしておくことが大切です。また、協定書等についても、目的などを明確にしておく必要があります。

なお、秘密保持契約等では、一般的に以下の内容を確認することが重要となります。

- 対象となる「情報」、「期間」
- 義務を負う「人物」
- 万が一、対象となる秘密情報等が漏洩したときの「損害賠償の可否」など

【ここがポイント！】

- ▶ 秘密保持契約等では、支払請求や契約金額に関するなど、支出負担行為担当官が行う契約に関する事項は記載しないようにすること。
- ▶ 秘密保持契約の内容の原案を作成（事業者提案か発注者側提示かは問わない）し、双方合意できたら、事前に協議した内容と相違ないかどうか確認する。仮に、両者間で反対意見が出るようでしたら、協議して修正を行う。
- ▶ 内容に合意したら秘密保持契約書に両者で押印の上、PJ担当者が保有する。

(1) デジタル庁側の署名者（契約者）

秘密保持契約書の契約主体となる署名者（契約者）及び支払いを伴わない協定書、申請書、申込書、覚書等又はこれらに準ずる書類の署名者

契約担当官 デジタル庁会計担当参事官〇〇〇〇

(2) 秘密保持契約書等の締結（契約）までの事務手続の流れ

- ① 事業者とPJ担当者で秘密保持契約書の原案の内容検討及び確認

【PJ担当者及び事業者】

※この際、内容に疑義又は懸念事項がある場合は会計担当契約班に随時相談すること。



- ② デジタル庁の契約担当官あての秘密保持契約書案の決裁【PJ担当者】



- ③ PJ担当者から事業者へ秘密保持契約書案（必要部数）を送付し、事業者による契約者の署名、押印。【事業者】



- ④ PJ 担当者から会計担当契約班へ事業者押印済の秘密保持契約書案（必要部数）送付し、署名、押印【会計担当契約班】



- ⑤ 契約担当から秘密保持契約書（必要部数）をPJ担当者へ送付。

【会計担当契約班】



- ⑥ PJ担当者から事業者へ秘密保持契約書の送付。【PJ担当者】

(3) 秘密保持契約等に係る契約違反等が発生した場合

PJ担当者と事業者間で、秘密保持契約等に係る何らかの違反行為があった場合は、速やかに契約担当へ報告するとともに、当該秘密保持契約書等に記載された対応を実施する手続を開始する。

(4) 秘密保持契約書の例（参考）

下記は、秘密保持契約書の一例であり、各事業者や調達予定の案件ごとに、その契約条項は、個別に作成、調整及び検討が必要となる。

他社との業務の検討にあたり、当該企業同士が用いる契約書の例（※1）

秘密保持契約書

デジタル庁（以下「甲」という。）と_____株式会社〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、_
について検討するにあたり（以下「本取引」という。）、甲又は乙が相手方に開示する秘密情報の取
扱いについて、以下のとおりの秘密保持契約（以下「本契約」という。）を締結する。

第1条（秘密情報）（*2）（*3）（*4）

本契約における「秘密情報」とは、甲又は乙が相手方に開示し、かつ開示の際に秘密である旨を
明示した技術上又は営業上の情報、本契約の存在及び内容その他一切の情報をいう。

ただし、開示を受けた当事者が書面によってその根拠を立証できる場合に限り、以下の情報は秘
密情報の対象外とするものとする。

- ① 開示を受けたときに既に保有していた情報
- ② 開示を受けた後、秘密保持義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報
- ③ 開示を受けた後、相手方から開示を受けた情報に関係なく独自に取得し、又は創出した情報
- ④ 開示を受けたときに既に公知であった情報
- ⑤ 開示を受けた後、自己の責めに帰し得ない事由により公知となった情報

第2条（秘密情報等の取扱い）

1. 甲又は乙は、相手方から開示を受けた秘密情報及び秘密情報を含む記録媒体又は物件（複製物
及び複製物を含み、以下「記録媒体等」といい、秘密情報と併せて以下「秘密情報等」という。）
の取扱いについて、次の各号に定める事項を遵守するものとする。

- ① 秘密情報の管理について、情報取扱責任者を定め、書面をもって情報取扱責任者の氏名及び
連絡先を相手方に通知する。（*6）
- ② 情報取扱責任者は、相手方から開示された秘密情報等を、善良なる管理者としての注意義務
をもって厳重に保管、管理する。
- ③ 秘密情報等は、本取引の目的以外には使用しないものとする。
- ④ 秘密情報等を複製する場合には、本取引の目的の範囲内に限って行うものとし、その複製物
は、原本と同等の保管、管理をする。（*5）
- ⑤ 漏えい、紛失、盗難、盗用等の事態が発生し、又はそのおそれがあることを知った場合は、
直ちにその旨を相手方に書面をもって通知する。

2. 甲又は乙は、次項に定める場合を除き、秘密情報等を第三者に開示する場合には、書面により
相手方の事前承諾を得なければならない。この場合、甲又は乙は、当該第三者との間で本契約と
同等の義務を負わせ、これを遵守させる義務を負うものとする。

3. 甲又は乙は、法令に基づき秘密情報等の開示が義務づけられた場合には、事前に相手方に通知
し、開示につき可能な限り相手方の指示に従うものとする。

第3条（返還義務等）

1. 記録媒体等は、不要となった場合又は相手方の請求がある場合には、直ちに相手方に返還する
ものとする。

2. 前項に定める場合において、秘密情報が自己の記録媒体等に含まれているときは、当該秘密情
報を消去するとともに、消去した旨（自己の記録媒体等に秘密情報が含まれていないときは、そ

の旨)を相手方に書面にて報告するものとする。

第4条 (損害賠償等)

甲若しくは乙、甲若しくは乙の従業員若しくは元従業員又は第二条第二項の第三者が相手方の秘密情報等を開示するなど本契約の条項に違反した場合には、甲又は乙は、相手方が必要と認める措置を直ちに講ずるとともに、相手方に生じた損害を賠償しなければならない。

第5条 (有効期限)

本契約の有効期限は、本契約の締結日から起算し、満〇年間とする。期間満了後の〇ヵ月前までに甲又は乙のいずれからも相手方に対する書面の通知がなければ、本契約は同一条件でさらに〇年間継続するものとし、以後も同様とする。

第6条 (協議事項)

本契約に定めのない事項について又は本契約に疑義が生じた場合は、協議の上解決する。

第7条 (管轄)

本契約に関する紛争については〇〇地方(簡易)裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

本契約締結の証として、本書を二通作成し、両者署名又は記名捺印の上、各自一通を保有する。

令和 年 月 日

(甲) 契約担当官

デジタル庁会計担当参事官

(乙) _____

- (※1) 秘密保持契約書を締結する場合のほか、業務提携に係る契約の中で上記の例のような秘密保持条項を盛り込む場合も考えられます。なお、本例のように、業務提携に係る契約とは別に秘密保持契約を締結する場合には、業務提携に係る契約書において、別途、秘密保持契約書を締結する旨を明示し、何に関連する秘密保持契約であるのか等、契約関係を明確にすることが有効です。
- (※2) この他、業務提携に向けた検討の事実それ自体が秘密情報に含まれると定めることもあります。その場合、業務提携の検討の事実については、第5条に定める有効期限は他の秘密情報と比べて相対的に短く、自動更新条項は置かずに6か月～2年程度となることが一般的です。また、業務提携を合意した時点での当該業務提携の事実についての公表は、事前に双方同意のもので行う旨を併せて規定することも考えられます。
- (※3) 秘密保持の対象とする情報の定義と呼称(例えば、「企業秘密」、「秘密情報」など)については、当該開示の趣旨や取引慣行等に応じて様々なものが考えられます。なお、上記では「一切の情報」と書いていますが、秘密保持の対象となる情報の特定ができる場合には、できる限り具体的に行うことが重要です。
- (※4) 秘密情報の対象をより明確化するためには、秘密保持の対象情報を別紙でリスト化し、随時更新することも考えられ、その場合には以下の規定を追加することも考えられます。
- 甲が乙に秘密である旨を指定して開示する情報は、別紙のとおりである。なお、別紙は甲と乙とが協力し、常に最新の状態を保つべく適切に更新するものとする。
- また、口頭や映像等で情報が開示される場合に備え以下の規定を追加することも考えられます。
- 甲又は乙が口頭により相手方から開示を受けた情報については、改めて相手方から当該事項について記載した書面の交付を受けた場合に限り、相手方に対し本規程に定める義務を負うものとする。
- 口頭、映像その他その性質上秘密である旨の表示が困難な形態又は媒体により開示、提供された情報については、開示者が相手方に対し、秘密である旨を開示時に伝達し、かつ、当該開示後〇日以内に当該秘密情報を記載した書面を秘密である旨の表示をして交付することにより、秘密情報とみなされるものとする。
- (※5) 取扱責任者等、秘密情報の授受を行う窓口を決定し、当該窓口経由でのみ秘密情報の開示を行う場合も考えられます。
- (※6) 複製を行うことについては、事前の書面による承諾を求めると、受領者において情報の円滑な活用が阻害される可能性が懸念されます。そこで、以下のような条項を設け、いつどのような複製物を作成したかをリスト化し、返還・消去の対象を明確化することも考えられます。

複製物を作成した場合には、複製の時期、複製された記録媒体又は物件の名称を別紙のとおり記録し、相手方の求めに応じて、当該記録を開示する。

14 入札制限等に関するルール

デジタル庁は、より良い行政サービスを提供する観点から、デジタル庁が十分に機能を発揮するために行政官の能力向上はもとより、民間企業等から登用した人材の知見を積極的に活用することとしています。

他方で、民間企業等から人材登用を積極的に進めていく以上、特にシステム調達等において、兼業先企業等に便宜供与を行うなどの利益相反行為が発生しないよう、これまでに比して、また他の行政機関に比して、より高い透明性・公平性の確保が求められる。このため、こうした透明性・公平性の確保に当たっては、原則となるルールを明確に定めるとともに、事後的な説明責任の在り方について検討され、令和3年8月25日「デジタル庁における入札制限等の在り方に関する検討会報告書」がまとめられました。

これを受け、デジタル庁では、「デジタル庁における入札制限等に関する規程」（令和3年9月1日会計担当参事官決定）（以下「入札制限規程」という。）及び「デジタル庁における入札制限等の運用について（令和3年9月1日会計担当参事官決定）」が発出されたので、デジタル庁における入札制限等のルールに関しては、本規定等に沿って運用するものとします。

詳細については、**デジタル庁「入札制限担当」**にご照会ください。

（1） 調達対象

予定価格が10万SDR以上となる可能性がある調達案件。

（2） 対象職員

入札制限規程第2条第1号に規定する関係職員。

（第2条第1号 入札に付する事項又は随意契約によろうとする事項の仕様書を作成する事務に従事する職員、当該事項の審査及び評価をする事務に従事する職員及びそれらの職員の管理又は監督の地位にある職員（幹部職員を含む。）をいう。）

（3） 入札制限等に関する事務の流れ

以下について、詳細は「デジタル庁入札制限等の運用について」参照。

① 調達実施時

- ・ 制限フォルダ申請・作成段階
- ・ 仕様書作成開始
- ・ 兼業先企業への入札制限通告
- ・ 兼業先企業の親会社・子会社への入札制限通告
- ・ 審査・評価職員の利益相反確認
- ・ 開札段階

② 契約締結後

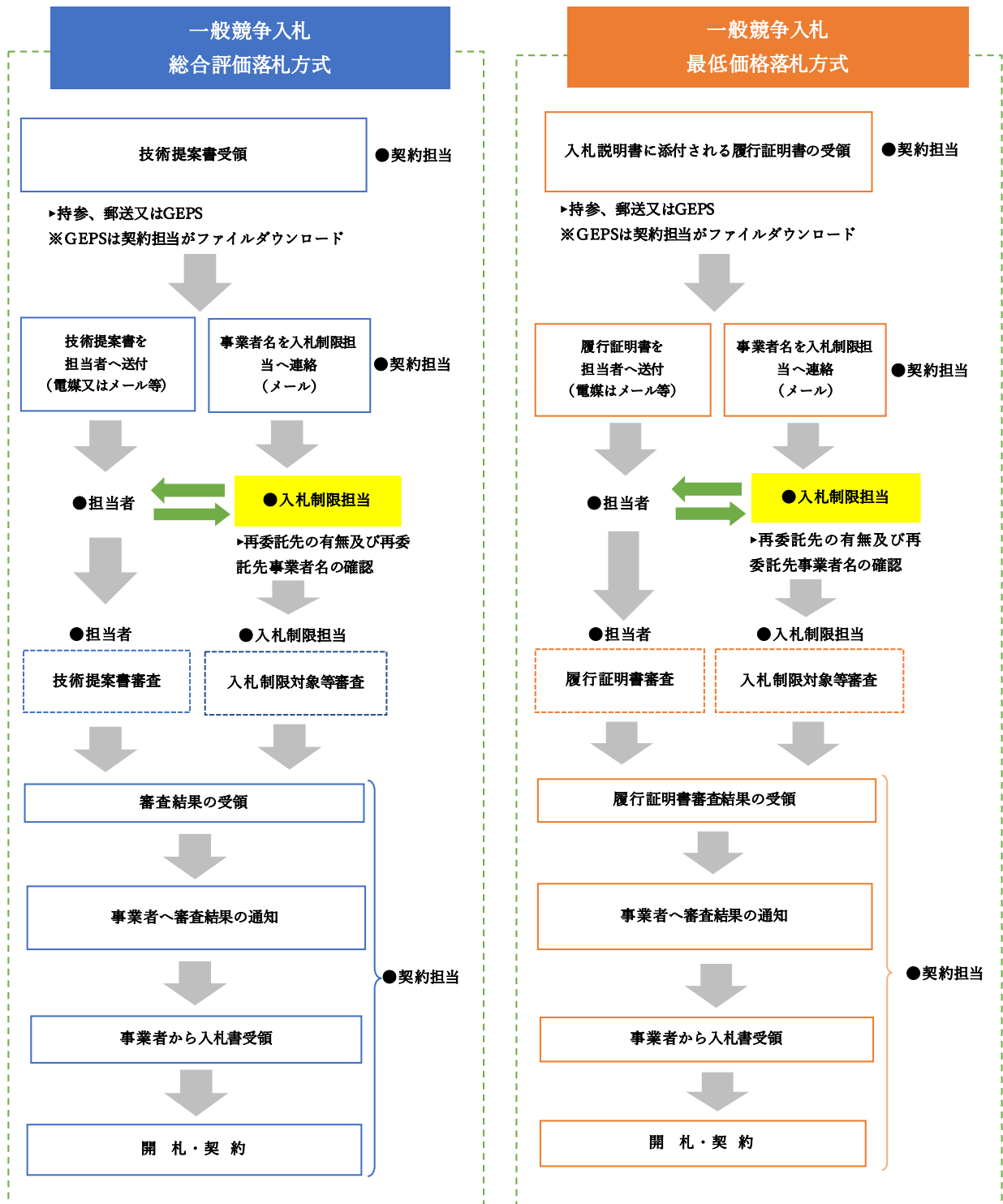
資料10：「デジタル庁における入札制限等に関する規程」

（令和4年3月9日会計担当参事官改定）

資料11：「デジタル庁における入札制限等の運用について」

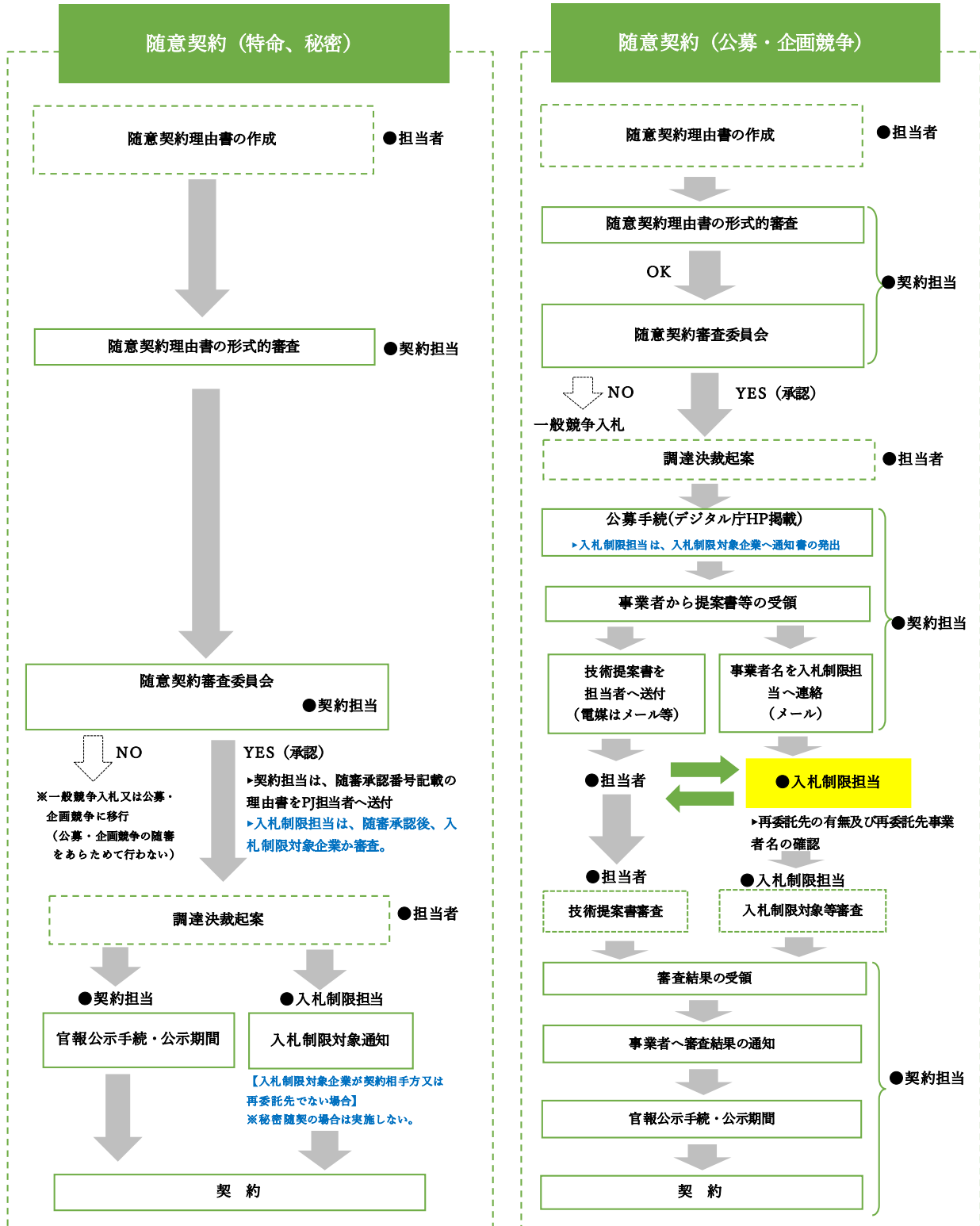
（令和4年3月9日会計担当参事官改定）

一般競争入札（総合評価落札方式・最低価格落札方式）による入札制限事業者の確認フロー
 ※10万SDR以上が対象



随意契約による入札制限等事業者の確認フロー

※10万SDR以上が対象（WTO案件を想定）



15 総合評価落札方式（広報事業・調査事業・研究開発事業）

（1）背景と目的

総合評価落札方式は、従来の価格のみによる自動落札方式とは異なり、「価格」と「価格以外の要素」（例えば、初期性能の維持、施工時の安全性や環境）を総合的に評価する落札方式であり、具体的には入札者が示す価格と技術提案の内容を総合的に評価し、落札者を決定する方式です。

従来は、総合評価落札方式による落札決定は、公共工事や情報システムの調達を中心に実施されてきましたが、現在は、広報事業、調査事業、研究開発事業（以下「広報事業等」という。）に係る委託契約等（請負契約を含む。）についても、公共調達の透明性・公正性をより高めるために、平成 18 年 7 月に、広報事業等の 3 事業について新たに「総合評価落札方式」の財務大臣協議が整った（平成 18 年 9 月以降適用）ことにより、一般競争入札の拡充・徹底を図るべく、事前に評価項目、評価基準を公表した上で、競争参加者に対して技術提案を求め、価格と品質が総合的に最も優れた内容の提案をした者を落札者とする「総合評価落札方式」による一般競争入札を行うことも可能となっています（財務大臣協議不要）。

広報事業等の 3 事業については、従来の企画競争に比べ一層の透明性の確保と価格要素を加味した競争性のある、より一層経済的で優れた内容の調達が可能です。

なお、平成 28 年 3 月、すべての女性が輝く社会づくり本部において、「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」が決定され、全ての総合評価落札方式又は企画競争による調達において、女性活躍推進法等に基づく認定を受けた企業を評価する項目を設定し、ワーク・ライフ・バランス等推進企業の受注機会の増大を図ることとされています。

資料 12：「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針について」
（令和 2 年 7 月 1 日）

資料 13：「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する実施要領」
（令和 2 年 3 月 3 日）

（2）総合評価落札方式とは

「価格」と「価格以外の要素（技術力、創意工夫等）」を総合的に評価し、落札者を決定する方式（最低価格落札方式では、価格のみで落札者を決定）。

財務大臣協議が整っているものを除き、最低価格落札方式以外の落札方式を採用する場合、予決令第 91 条第 2 項に基づき財務大臣協議が必要です。

ア 研究開発、調査事業、広報事業の調達に係る総合評価落札方式

適用対象事業（平成 18 年 9 月以降）として、広報事業等の 3 事業について、予定価格の範囲内で最大限の事業成果を得るために、事業者を提案する技術的、創意工夫、

研究アイデア、調査方法の創造性、新規性等が特に必要不可欠であり、また、それらの提案内容によって事業の成果に相当程度の差異が生じると認められる事業として総合評価落札方式の適用対象として追加された。とりわけ広報事業等は、提案内容の新規性・創造性等に係る技術評価が特に重要視されるため、価格評価よりも技術評価に重点を置いた形での総合評価を行うこととされた。

資料 14：「広報の業務委託に関する入札に係る総合評価落札方式について（通知）」
（平成 18 年 7 月 27 日財計 1954 号）

資料 15：「調査の業務委託に関する入札に係る総合評価落札方式について（通知）」
（平成 18 年 7 月 27 日財計第 1953 号）

資料 16：「研究開発の業務委託に関する入札に係る総合評価落札方式について（通知）」
（平成 18 年 7 月 27 日財計第 1952 号）

イ 総合評価の方法

価格点と技術点の合計（総合点）の最も高い者を契約の相手方とする。なお、価格点と技術点の配分割合、評価基準等の詳細については、後述のとおり。

ウ 総合評価の配分割合

広報事業等の事業における総合評価落札方式は、要求する技術等の要素（専門的技術やノウハウに係る創造性及び新規性）がその成果に大きく影響されることから技術点に重点を置いた総合評価を行うことが可能となり、配分割合は、以下のとおり。

ただし、総合評価に占める「価格点」と「技術点」の配分割合は、以下の制限内に設定することとなる。

- ◆ 広 報 価格点 1：技術点 2 以内（価格点の割合は、1 / 3 以上）
- ◆ 調 査 価格点 1：技術点 2 以内（価格点の割合は、1 / 3 以上）
- ◆ 研究開発 価格点 1：技術点 3 以内（価格点の割合は、1 / 4 以上）

エ 総合評価落札方式の基本的な流れ

- ① 入札説明書、説明書及び総合評価基準書を作成。
- ② 入札公告により、調達案件を公告（デジタル庁HP・官報）。
- ③ 入札に参加を希望する者は、デジタル庁が示す仕様書等を踏まえ技術提案書を提出するとともにその提案に係る価格を記載した入札書を提出。
- ④ 提出された技術提案書の内容を審査し、必須項目の審査及び評価項目の技術評価点を採点。
- ⑤ 開札日において、必須項目に合格した者から提出された入札書の金額を基に価格点を算出し、技術点と合計した総合点の一番高い者を落札者と決定する。

オ 総合評価落札方式に係る関係書類

総合評価落札方式による入札を執行する場合に必要な書類は、以下のとおり。

① 入札説明書【会計担当契約班】

入札説明書には、競争参加者に必要な資格、入札者の提出方法、落札者の決定等の入札及び契約に関する事項を記載。

② 仕様書【PJ担当者】

仕様書は、調達しようとする事業の内容、目的、履行期限、作業の範囲及び内容、作業の方法や手順等のほか、入札者に求める技術的要求要件等が明記される。また、技術的要求要件については、「必須の要求要件」と「必須以外の要求要件」に区分して明記する。仕様書に記載する「必須の要求要件」及び「必須以外の要求要件」は、総合評価基準書に示す「必須項目」及び「必須以外の項目」にそれぞれ対応することとなる。なお、「必須の要求要件」については、要求水準をできるだけ明確にする必要がある。

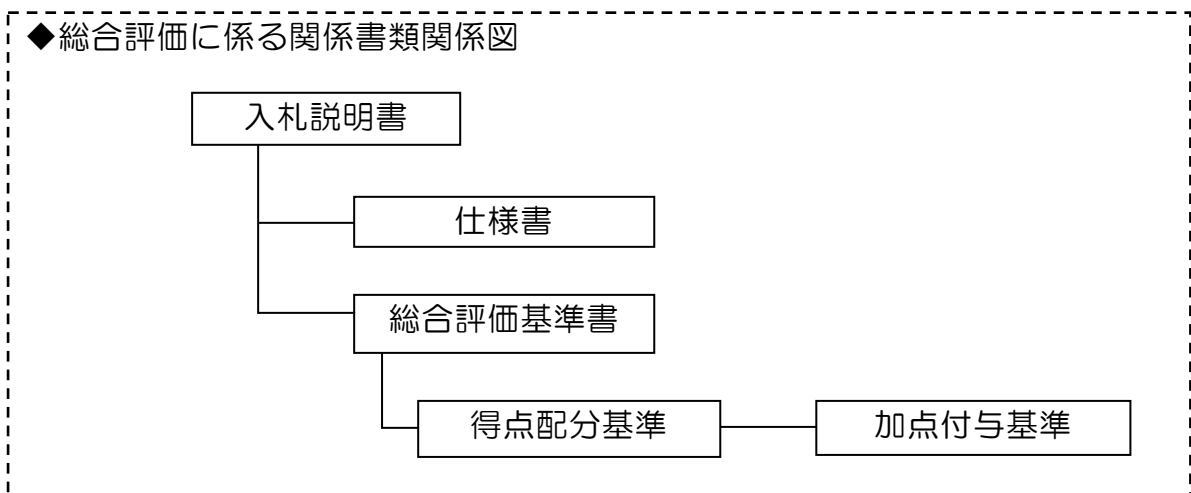
PJ担当者が要求する最低限の技術的要求要件は、全て記述されている必要があり、要求要件を1つでも満たしていない場合は、不合格となることから仕様書に記載される要求要件は、審査結果後、提案事業者との紛争とならないように明確に記載しなければならない。

③ 総合評価基準書【PJ担当者】

総合評価基準書は、「総合評価落札方式の説明」、「評価項目の内容」、「評価基準及び得点配分基準」が明記される。

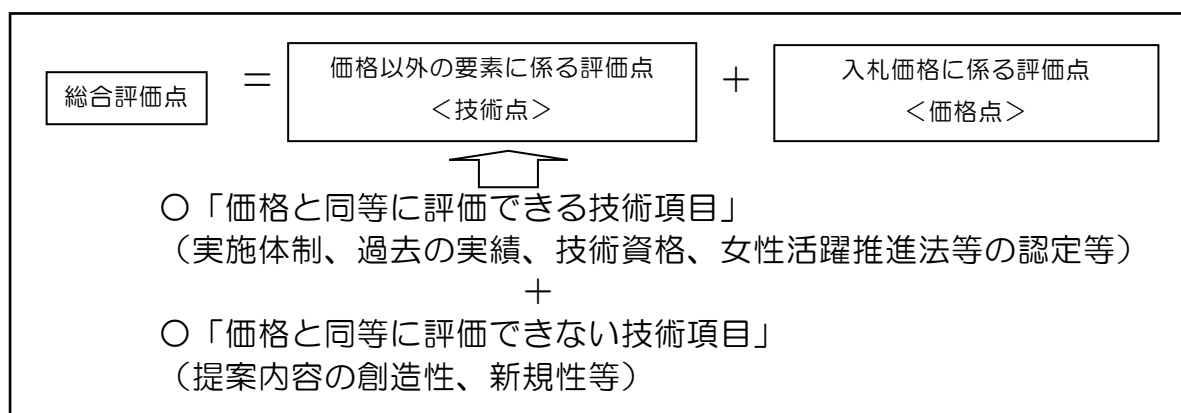
総合評価基準書には、仕様書に示す最低限の要求水準を満たした場合の基礎点、必須以外の項目についての加点対象に区分し明記する。

●総合評価落札方式に係る関係書類①～③を図に示すと以下のとおり。



カ 総合評価点の算出方法（落札者の決定方法）

価格以外の要素に係る評価点（技術点）と入札価格に係る評価点（価格点）を計算した上で、これらを合計した得点が当該入札者の総合評価点となり、入札価格が予定価格の範囲内であり、かつこの総合評価点が最も高い者が落札者となる。



キ 「入札価格」に係る評価＜価格点＞

総合評価落札方式は、入札価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する方法である。入札価格に係る評価点については、以下の計算方法により、応募者が提示した入札価格に応じて自動的に価格点が計算される。

【計算式】

$$\text{価格点} = (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times (\text{入札価格に係る得点配分})$$

※「入札価格に係る得点配分」とは、調査事業の場合で、価格点1：技術点2とした場合、技術点100点として場合の「入札価格に係る得点配分」は50点となる。

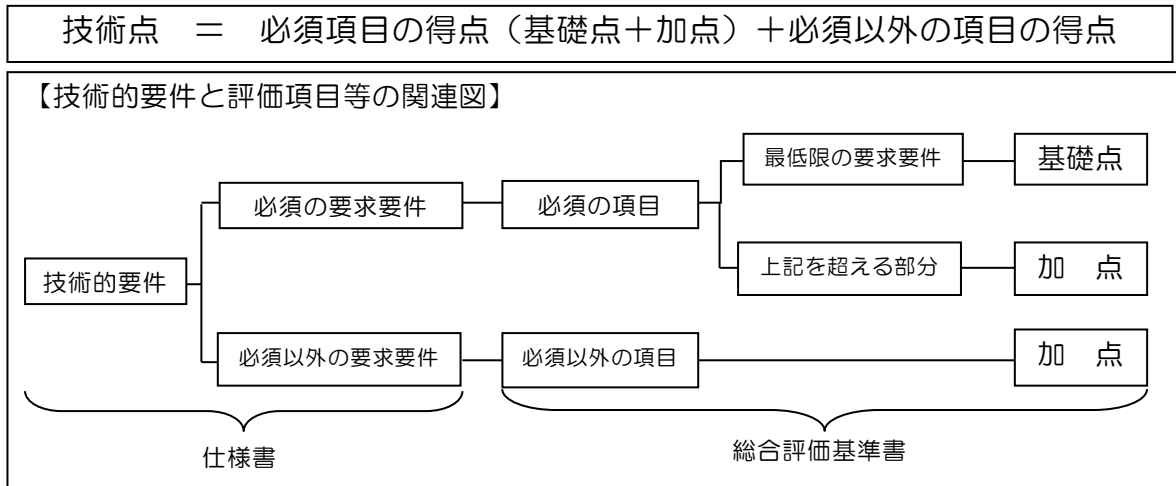
ク 「価格以外の要素」に係る評価＜技術点＞

研究開発等に係る事業においては、価格以外の要素として、提案内容の創造性及び新規性等に係る技術評価を重視し、これらに加えて事業の実施体制及び過去の実績等、事業の実効性を確保するための要素についても評価の対象として技術点を付与する。

① 得点配分基準

- ・ 必須項目のうち最低限の要求要件を満たした場合、基準点を付与。
- ・ 更に必須項目の要求基準を超えた優れた提案の場合、加点を付与。
- ・ 必須以外の項目で優れた提案の場合、加点を付与。

「必須以外の項目」については、その提案内容に応じて加点がなされることとなる。



② 「技術等の評価項目」の区分

総合評価落札方式の総合評価方法では、技術等の評価項目を「価格と同等に評価できる項目」と「価格と同等に評価できない項目」に分けて評価することとしている（図参照）。

これについては、明確な定義がなされていないが、「価格と同等に評価できない項目」としては、企画提案書やプレゼンテーションなどを基に判断せざるを得ないような、例えば、提案内容の創造性や新規性等の評価項目が該当する。

一方、「価格と同等に評価できる項目」としては、提案された内容が実現的で、実行可能かという観点から、例えば、実施体制や過去の実績、技術資格の評価項目等が該当する。

類似実績や研究員の従事経験を技術項目とする場合、過去の実績を過度に評価することで新規業者参入を阻害することのないよう、以下のとおり当庁の運用基準を定めるものとする。

【実績項目に対する得点配分割合】

- ◆実績項目に対する得点配分の割合は、デジタル庁では、技術点全体の20%以内を目途とすること。

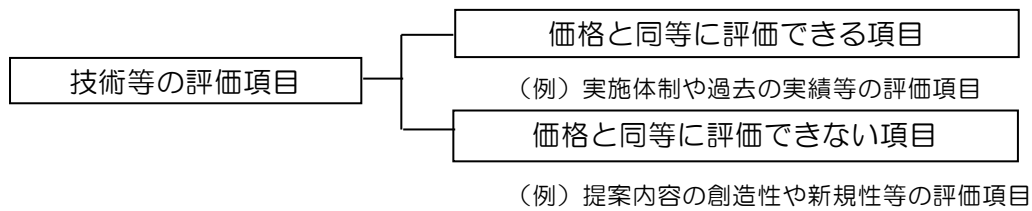
（例）価格点：技術点＝50点：100点の場合、実績項目は20点以内の配点。

- ◆実績項目を必須項目に設定する場合の基礎点に対する得点配分の割合は、デジタル庁では、技術点全体の10%以内を目途とすること。

（例）価格点：技術点＝50点：100点の場合、実績項目の基礎点は10点以内の配点。（技術点全体100点のうち、基礎点10点及び加点10点で実績項目の合計20点）。

また、「価格と同等に評価できる項目」として、すべての女性が輝く社会づくり本部において「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」

に基づき、全ての総合評価落札方式又は企画競争による調達（自動車購入・賃貸借調達等を除く。）において、女性活躍推進法に基づく認定を受けた企業を評価する項目を設定することが必須であることに留意。



③ 「価格点」と「技術点」の得点配分

総合評価落札方式が導入された広報事業等の3事業は、要求する技術等の要素（専門的な技術やノウハウに係る創造性及び新規性等）により、その成果が大きく影響されることから、「技術点」に重点を置いた総合評価を行うことが必要となる。

しかしながら、総合評価落札方式は、価格及びその他の要件が国にとって最も有利な者を落札者として決定する落札方式であることから、過度に「価格点」を低く評価することは適切でないとされている。

このため、「技術点」の中でも創造性及び新規性等の価格と同等に評価できない「技術点」についてのみ、「価格点」より多く評価できることとし、それ以外の価格と同等に評価できる部分（実施体制、事業の実行可能性等を確保するための評価項目）に係る「技術点」については、「価格点」と等しく評価することとしている。

例えば、「技術点」の満点を100点とし、そのうち、「価格と同等に評価できない項目」への配点を50点とする場合、「価格と同等に評価できる項目」の配点は50点（100点-50点）となることから、「価格点」については50点にする必要がある。この場合、「価格点」と「技術点」の得点比は、50：100＝1：2となる。

よって、「価格点」：「価格と同等に評価できる項目の得点」：「価格と同等に評価できない項目」＝1：1：1以内が条件となる。

「価格と同等に評価できない項目の得点」については、個々の事業毎に広報事業等の3事業毎の配分割合に応じて設定することとなる。

【例】調査事業（研究）の場合の「価格点」と「技術点」の得点比

価格点 (1)	技術点(2以内)	
	価格と同等に評価できる項目の評価の得点	価格と同等に評価できない項目の評価の得点
1	1	1以内

「価格点の得点配分」＝「技術点のうち価格と同等に評価できる項目の得点配分」

ケ 技術審査の方法及び注意点

入札者から提出された技術提案書の内容を、仕様書及び総合評価基準書等に基づき、審査、評価、採点し技術点を決定する。

提案内容の審査に当たっては、PJ担当者以外の職員を含めた複数の者により行う

ことなど特に評価（採点）が恣意的にならないよう透明性及び公平性の確保に十分留意する必要がある。

具体的には、

- ・ 3者以上により審査を行い、うち最低1者は担当の管理者とすること。
- ・ さらに1者を担当以外の管理者とすることが望ましい。

また、業務目的、提案内容等が高度な専門的な技術内容を必要とする場合は、技術審査の内容をより客観的にするために、第三者による評価を審査結果に反映させることが重要となる。このため、可能な限り多くの外部有識者に技術審査の意見を求めるための委嘱も評価方法のひとつである。

なお、この場合の外部有識者は、会計法令等に基づく技術審査職員でないため、あくまでも技術審査に関する意見を聴取するために委嘱した審査技術者の位置づけとなる。

したがって、予算執行職員に該当するものでないことから、技術審査結果に対して直接責任を負うものではない。

コ 総合評価落札方式の落札要件

- ① 「入札価格」が「予定価格」の制限の範囲内であること。

予定価格とは、国が契約を行うに当たって、その契約金額を決定する基準として国があらかじめ作成する見積価格をいう。落札決定は、この入札価格が予定価格以下であることが最低要件となる。

- ② 必須評価項目における最低限の要求水準をすべて満たしていること。

総合評価落札方式では、事業の円滑な履行と事業成果の確実性を高めるために国が要求する最低限の水準を必ず満たさなければならない項目として、技術点の評価項目の中に「必須項目」を設定する。「必須項目」とされた項目について、最低限の要求水準を満たしているものについては、「合格」として、一定の得点が付与されることになり、これを「基礎点」と呼ぶ。また、必須項目について、基礎点が与えられる状態を基準として更に優れた提案が行われた場合には、その提案内容に応じて、基礎点から更に加点が行われることになる。

なお、必須項目は、1項目でも最低限の要求水準に達していない物がある場合には、当該事業の確実な遂行に支障を来す恐れがあることから、直ちに、「不合格」とされるので、厳格な審査が必要となる。

サ 総合評価落札方式を導入するに当たっての留意点

- ① 国庫債務負担行為の活用

複数年度にわたる期間を前提として委託契約や賃貸借契約等については、国庫債務負担行為を積極的に活用することとする。

また、国庫債務負担行為に係る契約においては、事案に合わせて一般競争入札等（総合評価落札方式を含む。）を行うものとする。

② その他

- ・広報事業等の総合評価落札方式は、一般競争入札による最低価格落札方式を妨げるものではない。
- ・評価結果、技術提案書について、情報公開請求があった場合には、PJ 担当は、提案者と協議の上、適切に対応するものとする。

シ 総合評価落札方式による調達手続の流れ

- ① 調達する内容検討・仕様書案の作成（参考見積書を複数者収集）【PJ 担当者】



- ② 仕様書案を契約担当者に送付し、調達スケジュールの調整
【PJ担当者・会計担当契約班】



（※評価点の配点の確認、入札公告日、開札日等の確認・調整）



- ③ 調達の決裁起案【PJ 担当者】



- ④ 決裁終了後、決裁一式を会計担当契約班へ送付【PJ担当者】



- ⑤ 入札公告・入札説明書・契約書案の作成【会計担当契約班】



- ⑥ 入札公告（W T O 政府調達の場合、官報掲載手続）【会計担当契約班】



（※入札説明会を実施する場合）



- ⑦ 入札説明会の実施【PJ担当者】



- ⑧ 技術提案書等の提出【事業者】
（技術提案書等は会計担当契約班へ提出）



- ⑨ 会計担当契約班からPJ担当者へ技術提案書を送付。【会計担当契約班】
・「入札制限担当」へ事業者名を共有



- ⑩ 事業者からの提出された全省庁統一参加資格の写しを会計担当契約班へ送付
【PJ担当者】



- ⑪ 技術提案書の技術審査【PJ担当者】
・再委託先の有無の確認及び再委託事業者名の確認をPJ担当者に行う。

- ↓
- ⑫ 技術審査の結果（※技術点の内訳が分かる表を含む）を会計担当契約班へ提出
- ・「審査結果通知書(会計担当契約班宛)」（様式8参照）【PJ担当者】
- ※不合格事業者が発生する場合は、PJ担当から事前に不合格となる理由を事業者に説明すること。
- ↓
- ⑬ 技術審査の結果（合否）を事業者に通知【会計担当契約班】
- ・「審査結果通知書(事業者宛)」（様式9参照）
- ※通常、会計担当内において、審査結果の通知は決裁を要さないが、不合格通知の場合は、支出負担行為担当官の決裁が必要になるため、PJ担当の審査は余裕を持って行うようにする。
- ↓
- ⑭ 会計担当契約班へ「入札書」を提出【事業者】（開札日の前日）
- ↓
- ⑮ 開札【会計担当契約班】
- （※技術提案書の点数と予定価格の範囲内の入札額による総合点で落札者を決定）
- ↓
- ⑯ 契約の締結

※「契約日」について

基本的に開札日＝契約日。ただし、低価格入札や入札制限ルールによる落札保留した場合は、契約締結日が開札日から後ろ倒しとなることに留意。

○広報事業における評価項目及び評価基準の設定例

分類	評価項目	評価基準	配点	
1. 事業内容及び実施方法				
◎	★事業目的、趣旨との整合性	●事業の目的及び趣旨との整合性がとれているか。	5	15
		●広報趣旨と訴求対象（年齢及び職種等）が的確に捉えているか。	10	
◎	★事業内容の妥当性・独創性	●国の広報事業として妥当な内容であるか。	5	15
		●事業の内容に創意工夫がみられるか。	5	
		■広報内容が、国民一般にとってわかりやすいものとなっているか。	5	
◎	★実施方法の妥当性・独創性	●実施方法に具体性があり、実現可能なものとなっているか。	5	20
		●事業の認知度（参加者、視聴者等）を高めるために工夫がされているか。	5	
		■効果的なメディアミックスとなっているか。	10	
2. 事業の効果				
	波及効果の有無	■事業の波及効果が見込まれているか。	4	8
		■事業終了後も事業実施効果が見込まれているか。	4	
	事後評価手法の具体性	■客観的な効果測定指標が設定されているか。	4	8
		■効果の評価方法に妥当性があるか。	4	
	事業遂行の効率性	■事業の内容及び目標とする効果の達成に対して、日程、人員、作業手順等が効果的であるか。	4	4
3. 事業実施主体の適格性				
	実施体制の適格性	■国からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているか。	3	3
	★知見、専門性等の有無	●当該事業に関する知見、ノウハウを有しているか。	5	10
		■関連機関との協力体制構築のためのネットワークを有しているか。	5	
	実績の有無※	■当該事業と同様の事業の過去の契約実績（官庁との調達に限定しない）はどの程度のものか。	4	4
	経理処理能力の適格性	■事業を行う上で適切な財務の体質、一般的な経理処理能力を有しているか。	3	3
	ライフ・ワーク・バランス等の推進に関する指標	<p>■女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無、有の場合は認定等の名称を記載し、認定通知書等の写しを添付すること。</p> <p>ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。</p> <p>女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし認定企業）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・えるぼし1段階目（※1） 2点 ・えるぼし2段階目（※1） 3点 ・えるぼし3段階目（※1） 4点 ・プラチナえるぼし（※2） 5点 ・行動計画（※3） 1点 <p>※1 女性活躍推進法に第9条に基づく認定。 ※2 改正後女性活躍推進法（令和2年6月1日施行）第12条に基づく認定 ※3 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。</p> <p>次世代法に基づく認定（くるみん認定・プラチナくるみん認定）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・くるみん（旧基準）（※4） 2点 ・くるみん（新基準）（※5） 3点 ・プラチナくるみん認定 4点 <p>※4 旧くるみん認定（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第3項の経過措置により認定） ※5 新くるみん認定（改正後認定基準（平成29年4月1日施行）により認定）</p> <p>若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定企業） 4点</p> <p>※複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとす</p>	5	5
	賃上げの実施を表明した企業等	<p>■事業年度等（事業年度又は暦年をいう。）において、対前年度又は対前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること。【大企業】</p> <p>■事業年度等（事業年度又は暦年をいう。）において、対前年度又は対前年比で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること。【中小企業等】</p>	5	5
● 基礎点			40	100
■ 加 点			60	
◎は、価格と同等に評価できない項目				50

注)

★印の評価項目は、必須項目であり、●印を満たすと基礎点が付与され、■印の部分は加点対象となる要件である。

◎は、価格と同等に評価できない項目。価格と同等に評価できる項目の配点＝価格点としなければならない。

価格点：技術点＝50点：100点（1：2）

※実績項目に対する得点配分の割合は、技術点※全体の20%以内を目処とすること。また、実績項目を必須項目に設定する場合の基礎点に対する得点配分の割合は、技術点全体の10%以内を目処とすること。

「評価項目」、「評価基準」及び「配点」は例示であり、個々の事業の内容・性質及び求められる創意工夫等の程度に応じて定めることとなる。

また、各評価項目における配点についても、事業の性質や各評価項目における重要度の差異等に応じて異なり、重要度の高い（配点の高い）評価項目については、「重点項目」と呼ぶ場合がある。

各評価項目において獲得した得点を全て合計した点数が、当該入札者の「価格以外の要素に係る評価点」（技術点）となる。

○調査事業における評価項目及び評価基準の設定例

分類	評価項目	評価基準	配点	
1. 事業内容及び実施方法				
◎	★調査内容の妥当性・独創性	●仕様書記載の調査内容について全て提案されているか。	10	20
		●偏った内容の調査になっていないのか。		
		■仕様書に示した内容以外の独自の提案がされているか。	10	
◎	★調査方法の妥当性・独創性	●課題の抽出・分析方法は妥当なものであるか。	10	20
		●調査項目・調査手法が明確であるか。		
		■調査手法、分析手法に事業成果を高めるために工夫が見られるか。	10	
◎	★作業計画の妥当性・効率性	●手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性はあるか。	5	10
		■事業成果の達成のために、日程、作業手順等が効率的であるか。	5	
2. 組織の経験・能力				
	類似調査業務の経験※	●過去3年以内に同様の調査を最低1回は実施しているか。(官庁との調達に限定しない。)	5	10
		■過去に同様の調査を豊富に実施しているか。(官庁との調達に限定しない。)	5	
	★組織としての調査実施能力	●事業が遂行可能な人員の確保がなされているか。	5	7
		●事業を行う上で適切な財政基盤、経理処理能力を有しているか。		
		■幅広い知見・ネットワークを持っているか。 ■専門の部署を設けているか。	2	
	調査業務にあたっての管理バックアップ体制	■事業の内容及び目標とする効果の達成に対して、日程、人員、作業手順等が効果的であるか。 ■管理者の経験や知見はあるか。	5	5
	ライフ・ワーク・バランス等の推進に関する指標	<p>■女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(以下「女性活躍推進法」という。)、次世代育成支援対策推進法(以下「次世代法」という。)、青少年の雇用の促進等に関する法律(以下「若者雇用推進法」という。)に基づく認定等(えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定)の有無、有の場合は認定等の名称を記載し、認定通知書等の写しを添付すること。 ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。</p> <p>女性活躍推進法に基づく認定等(えるぼし認定企業)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・えるぼし1段階目(※1) 2点 ・えるぼし2段階目(※1) 3点 ・えるぼし3段階目(※1) 4点 ・プラチナえるぼし(※2) 5点 ・行動計画(※3) 1点 <p>※1 女性活躍推進法に第9条に基づく認定。 ※2 改正後女性活躍推進法(令和2年6月1日施行)第12条に基づく認定 ※3 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。</p> <p>次世代法に基づく認定(くるみん認定・プラチナくるみん認定)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・くるみん(旧基準)(※4) 2点 ・くるみん(新基準)(※5) 3点 ・プラチナくるみん認定 4点 <p>※4 旧くるみん認定(改正前認定基準又は改正省令附則第2条第3項の経過措置により認定) ※5 新くるみん認定(改正後認定基準(平成29年4月1日施行)により認定)</p> <p>若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定企業) 4点</p> <p>※複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。 ※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定に準じて加点する。</p>	5	5
	賃上げの実施を表明した企業等	<p>■事業年度等(事業年度又は暦年をいう。)において、対前年度又は対前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること。【大企業】</p> <p>■事業年度等(事業年度又は暦年をいう。)において、対前年度又は対前年比で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること。【中小企業等】</p>	5	5
3. 事業従事者の経験・能力				
	類似調査業務の経験※	<p>■国からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているか。</p> <p>■過去に委員会を運営した経験があるか。</p>	5	5
	★調査内容に関する専門知識・適格性	●調査内容に関する知識・経験を持っているか。	5	8
		■調査内容に関する人的ネットワークを持っているか。	3	
	業務歴、資格、学歴等	■業務を遂行する上で、有効な資格等をもっているか。	5	5
合 計		● 基礎点	40	100
		■ 加 点	60	
		◎は、価格と同等に評価できない項目		50

注)

★印の評価項目は、必須項目であり、●印を満たすと基礎点が付与され、■印の部分は加点対象となる要件である。

◎は、価格と同等に評価できない項目。価格と同等に評価できる項目の配点=価格点としなければならない。

価格点：技術点=50点：100点(1：2)

※実績項目に対する得点配分の割合は、技術点※全体の20%以内を目処とすること。また、実績項目を必須項目に設定する場合の基礎点に対する得点配分の割合は、技術点全体の10%以内を目処とすること。

「評価項目」、「評価基準」及び「配点」は例示であり、個々の事業の内容・性質及び求められる創意工夫等の程度に応じて定めることとなる。

また、各評価項目における配点についても、事業の性質や各評価項目における重要度の差異等に応じて異なり、重要度の高い(配点の高い)評価項目については、「重点項目」と呼ぶ場合がある。

各評価項目において獲得した得点を全て合計した点数が、当該入札者の「価格以外の要素に係る評価点」(技術点)となる。

16 総合評価落札方式（情報システム等の調達）

情報システム等の調達における総合評価落札方式では、入札価格が予定価格の制限の範囲内であることを前提として、最低限の要求要件を満たさない場合は不合格とした上で、（２）加算方式を基本として評価値を計算し、評価値が最も高いものを落札者としています。総合評価の方法には、（１）除算方式もありますが、特別な理由がない限り、情報システム等の調達では、過剰な低入札価格の影響を受けにくい加算方式を採用することが多くなっています。

総合評価落札方式の適用範囲については、「コンピューター製品及びサービスの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイド」（平成7年3月28日調達関係省庁申合せ）、「情報システムの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイド」（平成14年7月12日調達関係省庁申合せ）、「情報システムの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイドライン」（平成25年7月19日調達関係省庁申合せ）で示す条件に該当するコンピューター製品及びサービスとなります。

（１）除算方式

「コンピューター製品及びサービス、電気通信機器及びサービス並びに医療技術製品及びサービスの調達に関する落札方式について」（平成7年3月27蔵計第621号）において、除算方式による総合評価落札方式の協議が整っています。

対象は、①コンピューター製品及びサービスの調達②電気通信機器及びサービスの調達③医療技術製品及びサービスの調達に係る3分野が協議済みとなっています。

なお、除算方式は、情報システム関係の物品の売買及び賃貸借の調達に主に用いられています。

ア 落札条件

- ① 入札価格が、予定価格の制限の範囲内であること。
- ② 入札に係る性能、機能、技術等（以下「性能等」という。）が、入札公告又は公示において明らかにした性能等の要求要件（以下「技術的要件」という。）のうち必須とされた項目の最低限の要求要件を全て満たしていること。
- ③ 総合評価の数値の最も高い者が2人以上あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。

イ 総合評価の方法

- ① 評価の対象とする技術的要件については、当該調達の目的・内容に応じ、事務・事業上の必要性等の観点から評価項目を設定し、これを必須とする項目とそれ以外の項目とに区分する。
- ② 必須とする項目については、各項目に最低限の要求要件を示し、この要求要件を満たしていないものは、不合格とし、要求要件を満たしているものには基礎点を与え、更に、最低限の要求要件を超える部分について評価に応じ得点を与える。

- ・ 必須とする項目以外の項目については、各項目の評価に応じ得点を与える。
- ・ 各評価項目に対する得点配分は、その必要度・需要度に応じて定める。

ウ 計算方法

$$\boxed{\text{総合評価点} = \text{技術点} / \text{入札価格}}$$

※ 総合評価落札方式を適用する場合の財務大臣への届出（不要）

これまで予定価格が80万SDR以下の調達については、財務大臣に届出が必要でしたが、令和4年1月6日より、届出不要となりました。

資料 17：「コンピューター製品及びサービスの調達にかかる総合評価落札方式の標準ガイド」
（平成7年3月28日）〔調達関係省庁申合せ〕

資料 18：「電気通信機器及びサービスの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイド」
（平成7年3月28日）〔調達関係省庁申合せ〕

（2） 加算方式

対象は、情報システム関係（コンピューター製品及びサービスの調達、電気通信機器及びサービスの調達及び医療技術製品及びサービスの調達等）のうち、各省各庁の長が認めるもの（その整備水準によっては、国民に対して著しい不利益を与える等のおそれのある情報システムであって、既存のソフトウェアプロダクトの活用のみによっては整備できないもの）に係る調達について、平成14年4月22日情報システムに係る政府調達府省連絡会議において了承され、同年7月に加算方式による総合評価落札方式の協議が整い、入札価格に対する得点配分と性能等に対する得点配分を「1：1」とされました。なお、加算方式は、主に情報システム関係の役務（サービス）の調達に主に用いられています。

また、システム化対象の業務の実施方法や内容が複雑かつ多岐にわたるもの等以下の5要件全てに該当するものについては、入札価格に対する得点配分と性能等に対する得点配分を「1：1」から「1：3以内」と変更する旨、平成25年6月に協議が整っています。

- ・ システム化対象の業務の実施方法や内容が複雑かつ多岐にわたるもの
- ・ 技術的構造の異なる複数の情報システムと連携するもの
- ・ 制度・業務の見直し等に伴う頻繁な機能改修を伴うもの
- ・ 大規模なプロジェクトで多人数の要因への高度な統制力が必要なもの
- ・ 連携、統合等を行う情報システムや関係組織が多く存在するもの

※ 上記5要件に該当することから、当該調達案件を「1：3以内」に適用することの判断、説明責任はPJ担当者であることに留意する。

ア 落札条件

- ① 入札価格が、予定価格の制限の範囲内であること。
- ② 入札に係る性能、機能、技術等（以下「性能等」という。）が、入札公告又は公示において明らかにした性能等の要求要件（以下「技術的要件」という。）のうち必須とされた項目の最低限の要求要件を全て満たしていること。
- ③ 総合評価の数値の最も高い者が2人以上あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。

イ 総合評価の方法

- ① 入札価格に対する得点配分と、性能等に対する得点配分は、「価格点：技術点」「1：1」又は「1：3以内」とする。
- ② 入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を一から減じて得た値に価格点の配分を乗じて得た値とする。
- ③ 評価の対象とする技術的要件については、当該調達之目的・内容に応じ、事務・事業上の必要性等の観点から評価項目を設定し、これを必須とする項目とそれ以外の項目とに区分する。
- ④ 必須とする項目については、各項目に最低限の要求要件を示し、この要求要件を満たしていないものは不合格とし、要求要件以上の部分については評価に応じ得点を与える。
- ⑤ 必須とする項目以外の項目については、各項目に評価に応じ得点を与える。
- ⑥ 各評価項目に対する得点配分は、その必要度・重要度に応じて定める。
- ⑦ 価格及び性能等に係る総合評価は、入札者の入札価格の得点に当該入札者の申込みに係る性能等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行う。

ウ 計算方法

配分割合 価格点配分：技術点配分＝（1：1）又は（1：3以内）

価格点＝（1－入札価格／予定価格）×価格点の配分

総合評価点 = 技術点 + 価格点

※ 総合評価落札方式を適用する場合の財務大臣への届出（不要）

これまで予定価格が80万SDR以下の調達については、財務大臣に届出が必要でしたが、令和4年1月6日より、届出不要となりました。

○開発・構築業務における評価項目及び評価基準の設定例

分類	評価項目	評価基準	配点
1. 本業務に関する提案者の理解			
◎	★本業務の背景に関する理解	●調達仕様書に係る適切な理解について、調達仕様書の引用等を踏まえ提案者自身による明快な表現により具体的に明記されているか	1
		■調達の背景に関する理解の記述に当たり、調達仕様書の記載において参照、言及している「ITデジタル・ガバメント実行計画」等のIT戦略文書との対応関係が適切に記述されているか	2
◎	本業務目的、効果に関する理解	●本業務の背景との関連の下で、本業務の目的と効果に関する適切な理解が明確に記述されているか	1
2. 機能要件の実現方法			
◎	★○サービスの画面/ユーザインタフェースと機能仕様の対応に関する理解、機能仕様の実現方法、サービスに具備する外部インタフェースとそれぞれの○システムに関する理解、留意点及び解決策	●調達仕様書に示す機能要件及び非機能要件を実現する○サービスの画面/ユーザインタフェースと機能仕様の対応に関する提案者の理解、機能仕様の実現方法、○サービスに具備する外部インタフェースとそれぞれの○システムに関する提案者の理解、留意点及びその解決策が具体的に記述されているか	1
		■提案書作成時点の理解と想定に基づき、○サービスに備える各機能と各ユーザインタフェースの実現イメージに関する追加提案と効果が具体的に記述されているか	2
3. 非機能要件の実現方法			
4. 作業の内容に関する事項			
1. アーキテクチャに関する事項			93
1. アーキテクチャに関する事項			9
◎	○サービスのためのシステムアーキテクチャの考え方、実現方法、留意事項及びその解決策	●調達仕様書に示す○サービスの非機能要件を満たすシステムアーキテクチャの考え方、実現方法、留意事項及びその解決策が具体的に記述されているか	1
		■○サービスに係るアプリケーションについて、サーバ、クライアントそれぞれのアプリケーションアーキテクチャ概要図、機能スタックに関する具体的な提案とその効果が記述されているか	2
◎	★○サービスのためのアプリケーションアーキテクチャの考え方、実現方式、アプリケーションアーキテクチャ概要図、機能スタック、選択する開発言語、選択するフレームワーク、疎結合性を高めるための工夫、留意事項及びその解決策	●調達仕様書に示す本業務において新規構築する○サービスについて、非機能要件を満たすアプリケーションアーキテクチャの考え方、実現方式、開発言語の選択、フレームワークの選択、留意事項及びその解決策が具体的に記述されているか	1
		■○サービスに係るアプリケーションを構成するレイヤー間のインタフェース方式及び疎結合性を高めるための有効な方策に関する具体的な提案とその効果が記述されているか	2
◎	★○サービスのための運用アーキテクチャ、構成要素、運用アーキテクチャの実現方法、モニタリング方式、適用クラウドサービス、留意事項及びその解決策	●調達仕様書に示す○サービスの非機能要件を踏まえた運用アーキテクチャの考え方、実現方法、留意事項及びその解決策が具体的に記述されているか	1
		■○サービスを対象としたログ解析、Web解析それぞれについて、調達仕様書に示すモニタリング目標に資するモニタリング方式、データフロー、モニタリングデータの可視化方式、アラート設定の考え方、適用するクラウドサービスに関する提案とその効果が具体的に記述されているか	2
2. 方式に関する事項			23
◎	○サービスにおけるワークフロー制御の実現方法、機能要件を実現するアプリケーションとの連携方式、留意事項及びその解決策	●調達仕様書に示す○サービスの非機能要件を満たすワークフロー制御の実現方法、機能要件を実現するアプリケーションとの連携方式、留意事項及びその解決策について具体的に記述されているか	1
		■○サービスを構成する各ユーザインタフェースについて、非機能要件を踏まえたユーザ中心設計の実現方法、タブレット対応範囲、タブレット対応の実現内容、留意事項及びその解決策が具体的に記述されているか	2
◎	○サービスにおける○方式の実現方法、○が配布する利用者ソフトとの役割分担の考え方	●調達仕様書に示す○サービスの非機能要件を満たす○方式の実現方法、○が配布する利用者ソフトとの役割分担の考え方が具体的に記述されているか	1
		■ユーザ中心設計の実現方法について、サービスデザインの実践活動又はISO9421-210が定義する人間中心設計活動の推進を考慮した、本業務における設計、開発、運用、保守プロセスに関する具体的な提案とその効果が記述されているか	2
◎	★○サービスを構成する各ユーザインタフェースに関するユーザ中心設計の実現方法タブレット対応範囲、タブレット対応の実現内容、留意事項及びその解決策	●○サービスを構成する各ユーザインタフェースについて、非機能要件を踏まえたユーザ中心設計の実現方法、タブレット対応範囲、タブレット対応の実現内容、留意事項及びその解決策が具体的に記述されているか	1
		■DXに関する中期的な技術動向、トレンドを踏まえ、○サービスのユーザビリティを確保する上で有効な実現内容、実現した場合の期待効果に関する具体的な提案とその効果が記述されているか	2
◎	★○サービスを構成するWebUIのアクセシビリティ対応の実現方法、適合性の確認・検証方法	●○サービスのWebサイトに配備するアプリケーションについて、Webアクセシビリティの適合レベル及び対応度を目標として設定し、非機能要件に適合するWebアクセシビリティを実現するための方法が具体的に記述されているか	1
		■適用する達成基準の要件を満たすことを示す試験結果に係る成果物の目次構成案が具体的に記述されているか	1

★性能設計対象に関する性能目標の実現方法、性能設計の手順、性能見積りの検証方法	●○サービスの要件定義書に示す各性能設計の対象と範囲が識別されており、非機能要件を満たす性能目標の実現方法、性能設計の手順、性能見積りの検証方法が具体的に記述されているか	1	3
	■突発的な業務量増加や障害時運用等の際も一定の性能を維持するために有効な性能設計を行うための具体的な提案とその効果が記述されているか	2	
○サービスに関する可用性、完全性の実現方法	●非機能要件を満たす○サービスの可用性、完全性の実現方法が具体的に記述されているか	1	1
★○サービスの性能及び機能の拡張性に関する考え方、実現方法	●○サービスの非機能要件を満たす性能及び機能の拡張性確保のための考え方、	1	3
	■性能の拡張性を確保する観点で、○サービスにとって有効な設計、開発又は環境構築における留意事項、その解決策に関する具体的な提案とその効果が記述されているか	2	
★○サービスのインフラ、アプリケーション及び運用における情報セキュリティ対策に関する情報セキュリティ設計の考え方、実現方法、留意点及びその解決方法	●○サービスのインフラストラクチャを提供する○等との情報セキュリティ対策の設計、開発、運用に関する役割分担を踏まえ、○サービスの非機能要件を満たすインフラ、アプリケーション及び運用に関する情報セキュリティ対策について、各対策の実現方法、情報セキュリティ設計の考え方、留意点及びその解決方法が具体的に記述されているか	1	7
	■NISC統一基準、当庁セキュリティポリシーのほか、OWASP等が公表する重大なWebアプリケーションリスクに対するセキュリティ対策要件を考慮した情報セキュリティ対策方式に係る提案とその効果が、○サービスに係るインフラ、アプリケーション、運用それぞれの観点で具体的に記述されているか	2	
	■本業務において行う情報セキュリティ設計を、○サービスのインフラ、アプリケーション及び運用に関する設計、実装に著実に反映させるに当たって有効な方策に関する提案とその効果が具体的に記述されているか	2	
	■本業務において構築する○サービス設計、開発の全般にわたり、情報セキュリティ対策の実装状況を継続的に検証、テストするための具体的な方法に関する提案とその効果が記述されているか	2	
3. 設計・開発方法			15
アジャイル開発手法適用の考え方、適用するアジャイル開発手法の概要、提案者において体系化された開発標準を保有しており、これをテラリングして本業務に適用する場合における提案者が保有する開発標準の全体像と本業務の仕様を踏まえてテラリングする内容に関する具体的な提案	●本業務に適用するアジャイル開発手法の考え方、概要及び品質を確保するための方法が具体的に記述されているか	1	1
★アジャイル開発手法の特性を踏まえたスケジュール管理方法、エラー処理実装漏れ防止対策	●本業務において行う設計・開発等の全般にわたって複数のツールを組合せて適用することに伴う開発効率の向上効果が具体的に記述されており、設計・開発段階から当庁等との間で開発管理、情報共有を効率的に行う方法について具体的な提案とその効果が記述されているか	1	3
	■本業務におけるアプリケーションの開発、テストを通じて継続的にソフトウェアメトリクスを計測し、その結果に基づいてソースコード品質の改善を図る方式に関する提案とその効果が具体的に記述されているか	2	
★UX5階層モデルに関する適切な理解、UX5階層モデルに基づくUX開発の考え方及び本業務におけるUX5階層モデルの適用範囲に関する理解、ユーザーインタフェース設計の妥当性を検証するための手段	●本業務において構築する○サービスに関するユーザーインタフェース設計について、UX5階層モデルに関する適切な理解、UX5階層モデルに基づくUX開発の考え方及び本業務におけるUX5階層モデルの適用範囲に関する理解が具体的に記述されており、ユーザーインタフェース設計の妥当性を検証するための手段が具体的に記述されているか	1	3
	■本業務において設計または変更するユーザーインタフェースの妥当性を検証する手段として、調達仕様書が示す役割仕様には含まれないが、ユーザーテストを適用する旨が追加提案事項として明示されており、本業務におけるユーザーテスト実施の効果、ユーザーテストの実施環境、設備等に関する具体的な提案が記述されているか	2	
★別途構築する○サービスとの間の共用対象に関する認識、○サービスのための環境構築、動作確認テストを効率的に実施するための具体的な方法、留意点及びその解決方法	●別途構築するデータポータルサービスとの間で共用するサーバ、機能等を適確に識別し、本業務において実施する環境設計、環境構築、動作確認テストの対象範囲について、○から提供を受けるサーバ資源に対する本業務における○サービスのための環境構築及び動作確認テストの実施方法、Infrastructure as Codeの実現方法、運用・保守段階における継続的デリバリーの実現方法、留意点及びその解決方法が具体的に記述されているか	1	7
	■○サービスのインフラストラクチャをイミュータブル化する観点から○の利用ガイドを踏まえ、サーバ構成管理ツール等を活用したサーバ環境構築の自動化方法、サーバテンプレートの管理方法、構築プロセス、自動化対象に関する提案とその効果が具体的に記述されているか	2	
	■サーバ構成を定義するファイルに記述するコードについて、コーディング規約への準拠性を自動チェック可能とするための方法の提案とその効果、定義ファイルを再利用可能とするための方法の提案とその効果が具体的に記述されているか	2	
	■構築した各サーバ環境に関する動作確認テストの自動化方法、自動化対象に関する提案とその効果が具体的に記述されているか	2	
本業務におけるドキュメンテーションの考え方、設計ドキュメントの体系、本業務における設計・開発の効率的な実施に資するドキュメンテーションの実現方法、管理方法	●各テストの実施方法、リスク・ベース・テストによるテスト設計の考え方、テスト自動化の考え方、テストツールの選択方針、キーワード駆動テストによる効率的なテスト実施、テスト環境の効率的な構築方法、テスト管理の方法について具体的に記述されているか	1	1

4. 体制・スケジュールに関する事項		4	
★本業務の実施に当たって必要となる作業実施体制、各要員に求められる資格等要件に関する充足性、具体的な保有スキル、作業実施体制変更時の手順	●本業務の実施に当たって必要な作業実施体制に係る体制図、配置を予定する主要要員の氏名、作業実施体制変更時の手順、作業実施体制を構成する各要員の保有スキルが記述されており、各要員に求められる資格等要件の充足性を証明できる書類（様式不問）が添付されているか	1	3
	■作業実施体制への組み込みを予定する各要員について、本業務の実施に資する経歴、知見、語学（母語及び外国語能力）、文化的背景（国籍等）を有していることがスキルシート等により具体的に記述されているか	2	
作業実施体制に係る要員配置計画	●想定スケジュールと整合する要員配置計画が記述されているか	1	1
5. 作業実施に当たっての遵守事項に対する考え方		8	
秘密保持対象とする情報の範囲、秘密保持を要する情報の種類、情報保全の考え方、情報保全の具体的な方法	●秘密保持を要する情報の範囲、主な情報の種類に関する理解とその保全を図るための考え方、方法が具体的に記述されているか	1	1
★提案者が想定する本業務の実施スケジュール、主要マイルストーン、主要成果物の作成時期等	●本業務の着手から終了までの全ての期間にわたる想定スケジュールが、○サービス、○に対する機能拡充それぞれについて提示されているか	1	3
	■本業務の着手から終了までの全ての期間にわたるスプリントの構成と各スプリントにおいて予定するスコープの案が具体的に記述されているか	2	
本業務の実施に係る各種検討を行うための会議体の概要、運営方法、当庁等との役割分担	●本業務の実施に係る各種検討を行うための会議体の概要、運営方法、当庁等との役割分担が具体的に記述されているか	1	1
★本業務の実施に必要な開発環境の構成、確保の方法	●本業務の実施に必要な開発環境について、サーバ構成、サービス構成、ソフトウェア構成、開発用PC等の構成、確保の方法に関する具体的な内容が記述されているか	1	3
	■情報システム稼働環境を構成するソフトウェアのうち、設計・開発期間中のライセンスを必要とするものを提案者の責任において確保することが提案されており、ソフトウェア製品名、取得ライセンスの数量、1ライセンス当たりの価格、開発期間中の保守サポート費用等について個別具体的に記述されているか	2	
6. 作業管理に関する事項		10	
★提案者が保有するプロジェクト管理標準の本業務に対する適用方法	●提案者が保有するプロジェクト管理標準を仕様書の記載を踏まえてテーラリングし、本業務の実施に当たって適用するコミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策等に係る作業管理方法について、具体的な管理方法が記述されているか	1	5
	■提案者が保有するプロジェクト管理標準の全体像を把握できる資料が添付されているか	2	
	■Excel等の様式に依存しない効率的な作業管理方法が提案されており、当庁による参照方法、管理可能な情報項目の概要、使用する管理ツール等について具体的に記述されているか	2	
★本業務において要件とするアジャイル開発手法を踏まえた本業務の実施に伴うスケジュール管理方法及び進捗管理方法	●アジャイル開発手法の特性を考慮した適切なスケジュール管理方法について、具体的な方法が記述されているか	1	3
	■アジャイル開発手法による進捗状況の定量的な把握を可能とするための方法とその効果が具体的に提案されているか	2	
本業務の実施過程、成果物について納入までの品質管理方法、品質管理手順及び定量的な品質指標	●本業務の実施過程、成果物について納入までの品質管理方法、品質管理手順及び本業務において設定する定量的な品質指標について、具体的に記述されているか	1	1
本業務の作業期間全般にわたる作業実施体制における情報セキュリティ対策、情報セキュリティに関する一貫した管理体制	●本業務の作業期間全般にわたって行う作業実施体制における情報セキュリティ対策について、具体的な実施事項、インシデントレスポンスの方法及び仕様書記載の要件を満たす情報セキュリティの管理体制（再委託先、再々委託先を含む）が記述されているか	1	1
7. 成果物に関する事項		1	
本業務における納入成果物に係る各成果物の概要及び作成形式及び納入成果物のうち開発成果物（設計ドキュメントを含む）に係る知的財産権の考え方	●本業務実施内容と納入成果物との対応関係を明確にし、各納入成果物の概要、作成形式が具体的に記述されているか。また、納入成果物（中間成果物を含む）について、成果物の種類別の知的財産権の考え方が明確に記述されているか	1	1
8. 提案者に関する事項		23	
提案者に関する次に掲げる情報 1)社名 2)法人番号 3)代表者名 4)本社所在地 5)組織 6)提案責任者氏名及び所属部門 7)提案担当者氏名及び連絡先情報 8)契約関連担当者氏名及び連絡先情報	●提案者の概要情報として、1)社名 2)法人番号 3)代表者名 4)本社所在地 5)組織 6)提案責任者氏名及び所属部門 7)提案担当者氏名及び連絡先情報 8)契約関連担当者氏名及び連絡先情報が記述されているか	1	1
競争参加資格を満たす事実、及びそれを証明する書類	●入札参加要件を満たす競争参加資格の取得を証明できる書類（写し）が添付されているか	1	1

★必要な第三者認証の取得事実、本業務の実施に資する第三者認証を取得している旨及びそれを証明する書類	●入札参加要件を満たす第三者認証の取得を証明できる書類（写し）が添付されているか	1	3
	■調達仕様書に示す第三者認証のほかに、本業務の実施に当たり有効と考えられる第三者認証を取得している場合、その認証の優位性が記述されており、当該認証の取得を証明できる書類（写し）が添付されているか	2	
既存資料閲覧を行った事実及び資料閲覧期日または期間を示す書類	●調達仕様書に示す資料閲覧要領に従って既存資料閲覧を行い、資料閲覧実施時に、調達仕様書別紙4が定める誓約書が別途提出されているか	1	1
必要な受託実績を保有していること、本業務の実施に当たり効果的な受託実績を保有していること、及び受託実績の概要を把握できる参考情報	●入札参加要件を満たす受託実績の概要、受託完了時期、委託元の業種・業態が記述されているか	1	4
	●受託実績として保有している直近3年間のエンタープライズアジャイル又はスクラム等のアジャイル手法を適用したプロジェクト管理を伴う設計・開発業務について、対象システムの種類、開発規模、総開発期間、適用したアジャイル手法の概要を具体的に提示しているか	1	
	●受託実績として保有している直近3年間で3件以上、年間1件以上のISO9421-210が定義する人間中心設計活動を活用したUX開発又はUX向上に係る設計・開発業務について、適用したデザイン思考ツール、作成したデザイン成果物の概要を具体的に提示しているか	1	
	●受託実績として保有している直近3年間のAWS等クラウドサービスプラットフォームを活用した情報サービスの設計・開発業務について、サービス概要、適用したAWSサービスの種類を具体的に提示しているか	1	
提案者において、ワーク・ライフ・バランス推進に係る取組を実施している場合、その取組概要及び取得済みの認定制度名称	<p>■女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無、有の場合は認定等の名称を記載し、認定通知書等の写しを添付することただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。</p> <p>女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし認定企業）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・えるぼし1段階目（※1） 2点 ・えるぼし2段階目（※1） 3点 ・えるぼし3段階目（※1） 4点 ・プラチナえるぼし（※2） 5点 ・行動計画（※3） 1点 <p>※1 女性活躍推進法に第9条に基づく認定。 ※2 改正後女性活躍推進法（令和2年6月1日施行）第12条に基づく認定 ※3 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。</p> <p>次世代法に基づく認定（くるみん認定・プラチナくるみん認定）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・くるみん（旧基準）（※4） 2点 ・くるみん（新基準）（※5） 3点 	5	5
賃上げの実施を表明した企業等	<p>■事業年度において、対前年度比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】</p> <p>■事業年度において、対前年度比で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】</p>	5	5
公的個人認証及び電子入札の推進に関する指標	<p>■①認定事業者にのみ該当する事業者 1点</p> <p>■②公的個人認証サービスを用いた電子入札事業者にのみ該当する事業者 2点</p> <p>■③①及び②の両方に該当する事業者 3点</p>	3	3
デジタル・スタートアップ	<p>■次の要件を全て満たす事業者であること。</p> <p>① 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者（みなし大企業を除く）であること</p> <p>② 設立から10年未満であること（調達する案件の内容・性質等を踏まえ、設立から15年未満とすることも可能）</p> <p>③ 情報システムに関連した先進技術やアイデアをもって当該事業に主体的に取り組む、今回の調達を実績として今後事業拡大することが期待できる事業者であること</p>	5	5
合 計	● 基礎点	38	105
	■ 加 点	67	
	◎は、価格と同等に評価できない項目	0	

注)

★印の評価項目は、必須項目であり、●印を満たすと基礎点が付与され、■印の部分は加点対象となる要件である。◎は、価格と同等に評価できない項目。価格と同等に評価できる項目の配点＝価格点としなければならない。

1. 入札の評価に関する基準は、評価項目、得点配分（入札価格に対する得点及び性能等に対する得点）、その他の評価に必要な事項とし、入札説明書（総合評価基準を含む。）において明らかにするものとする。
2. 性能等の評価項目及び得点配分は、調達上の必要性・重要性に基づき、意見招請手続等を通じて提供された実際に導入可能な情報システムの性能等を参考としつつ、適切に設定するものとする。
3. 調達上の必要性・重要性に照らし、必要な範囲を超え評価する意味のないものは、評価の設定の対象からは除外するものとする。
4. 性能等の評価項目については、可能な限りその評価する内容を詳細かつ具体的に示すものとする。この場合において、あらかじめ数値等により定量的に評価する範囲（上限値等）を示すことができるものについては、当該評価項目毎にその旨を明記することとする。
5. 性能等の評価項目を設定する場合においては、その項目は当該調達に係る契約において、その内容が担保できるものに限るものとし、担保できないものは評価項目の対象としない。

○運用・保守業務における評価項目及び評価基準の設定例

分類	評価項目	評価基準	配点
1. 事業内容及び実施方法			6
◎	調達案件の概要に関する事項	●調達の背景、目的、情報システムの概要及び作業スケジュールについて、理解している旨が明記されているか。	3
◎	調達案件・関連調達案件のスケジュール	●本調達案件と関連する調達案件のスケジュールについて、理解している旨が明記されている。	3
2. 作業内容の詳細			50
	運用準備	●運用準備について各要件が満たされているか。	3
	★運用保守管理	■運用準備にあたり、環境条件を確実に満たし、円滑かつ確実な運用管理等業務を開始するため、より有意義な提案があるか。	5
		●運用・保守業務管理について、参照すべき各ドキュメントを踏まえた上で、各要件について十分に理解し、これらが満たされることが具体的に示されているか。	2
	★運用保守業務の品質向上・生産性向上	■運用管理実施計画書が参照すべき各ドキュメントを踏まえて示された上で、各項目記載内容の概要が具体的、かつ的確であり、運用上より有益な提案があるか。	5
		●運用・保守業務管理について、参照すべき各ドキュメントを踏まえた上で、各要件について十分に理解し、これらが満たされることが具体的に示されているか。	2
		■利用者のニーズや期待に沿っていることを確認する手段及び調査項目について、有意義な提案があるか。	5
		■関連事業者との連携を踏まえ、確実に業務が遂行できる工夫等、より有意義な提案があるか。	5
		■改善をプロアクティブに検討することを前提に、より有意義かつ具体的な提案があるか。	5
		■継続的サービス改善を行う上で、調査及び分析手法、有意義な調査項目とその理由、期待効果について具体的な提案があるか。	5
◎	★コスト検証支援	●コスト検証支援について、要件を満たすことが具体的に示されているか。	3
		■クラウド事業者が提供するサービスの費用対効果検証の進め方について、有意義な提案があるか。	5
		■クラウド事業者からの請求内容の妥当性を検証するにあたって、有意義な提案（ノウハウ、ツール等）があるか。	5
3. 組織の経験・能力			12
	業務実施主体の適格性	●示された内容を満たすことが具体的に明らかにされているか。	2
	情報保全の履行体制	●示された内容を満たすことが具体的に明らかにされているか。	2
	その他	■運用・保守を行う上で、人数・専任度等、より有意義な体制上の工夫等があるか。	4
	業務従事者に求められる資格等の要件	●（１）統括責任者、（２）責任者（プロジェクトマネージャ）、（３）セキュリティエキスパート、（４）クラウドエキスパート、（５）担当者の条件を満たすことが証跡とともに具体的に示されている。	2
		●本業務の実施体制を構成する主要な要員それぞれの分担について、体制図等により具体的に示されているか。業務従事者に求められる資格等の要件のある責任者（プロジェクトマネージャ、セキュリティエキスパート及びクラウドエキスパートについては、要員の専任/兼任の別及び専任度も併せて記載すること。また、マネージドサービスを利用する場合には、体制図等中で明らかにすること。	2
4. 事業実施主体の適格性			37
	機密保持・資料の取扱い	●調達仕様書に記載の内容について、理解し、遵守することが明記されている。	2
	★情報セキュリティ対策	●調達仕様書に記載の内容について、理解し、遵守することが明記されている。	2
		■セキュリティを高める上で、より有意義な実績、経験、資格を有している	5
	成果物の取扱いに関する事項	●調達仕様書に記載の内容について、理解し、遵守することが明記されている。	2
	入札参加資格に関する事項	●調達仕様書に記載の資格を有することが、証跡とともに具体的に明らかにされている。	2
	附属資料に関する事項	●既存資産閲覧等要領に基づき資料閲覧を行い、内容を十分理解しているか。	2

複数事業者による共同入札	●調達仕様書に記載の内容について、理解し、該当する場合は遵守することが明記されている。該当しない場合は、その旨が明記されているか。	2	2
再委託に関する事項	●調達仕様書に記載の内容について、理解し、遵守することが明記されている。	2	2
ライフ・ワーク・バランス等の推進に関する指標	<p>■女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無、有の場合は認定等の名称を記載し、認定通知書等の写しを添付すること。 ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。</p> <p>女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし認定企業）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・えるぼし1段階目（※1） 2点 ・えるぼし2段階目（※1） 3点 ・えるぼし3段階目（※1） 4点 ・プラチナえるぼし（※2） 5点 ・行動計画（※3） 1点 <p>※1 女性活躍推進法に第9条に基づく認定。 ※2 改正後女性活躍推進法（令和2年6月1日施行）第12条に基づく認定 ※3 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。</p> <p>次世代法に基づく認定（くるみん認定・プラチナくるみん認定）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・くるみん（旧基準）（※4） 2点 ・くるみん（新基準）（※5） 3点 ・プラチナくるみん認定 4点 <p>※4 旧くるみん認定（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第3項の経過措置により認定） ※5 新くるみん認定（改正後認定基準（平成29年4月1日施行）により認定）</p> <p>若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定企業） 4点</p> <p>※複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。 ※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定に準じて加点する。</p>	5	5
賃上げの実施を表明した企業等	<p>■事業年度において、対前年度比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること。【大企業】</p> <p>■事業年度において、対前年度比で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること。【中小企業等】</p>	5	5
公的個人認証及び電子入札の推進に関する指標	<p>■①認定事業者にのみ該当する事業者 1点</p> <p>■②公的個人認証サービスを用いた電子入札事業者にのみ該当する事業者 2点</p> <p>■③①及び②の両方に該当する事業者 3点</p>	3	3
デジタル・スタートアップ	<p>■次の要件を全て満たす事業者であること。</p> <p>① 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者（みなし大企業を除く）であること</p> <p>② 設立から10年未満であること（調達する案件の内容・性質等を踏まえ、設立から15年未満とすることも可能）</p> <p>③ 情報システムに関連した先進技術やアイデアをもって当該事業に主体的に取り組み、今回の調達を実績として今後事業拡大することが期待できる事業者であること</p>	5	5
合 計	● 基礎点	38	105
	■ 加 点	67	
	◎は、価格と同等に評価できない項目		6

注)

★印の評価項目は、必須項目であり、●印を満たすと基礎点が付与され、■印の部分は加点対象となる要件である。
◎は、価格と同等に評価できない項目。価格と同等に評価できる項目の配点＝価格点としなければならない。

1. 入札の評価に関する基準は、評価項目、得点配分（入札価格に対する得点及び性能等に対する得点）、その他の評価に必要な事項とし、入札説明書（総合評価基準を含む。）において明らかにするものとする。
2. 性能等の評価項目及び得点配分は、調達上の必要性・重要性に基づき、意見招請手続等を通じて提供された実際に導入可能な情報システムの性能等を参考としつつ、適切に設定するものとする。
3. 調達上の必要性・重要性に照らし、必要な範囲を超え評価する意味のないものは、評価の設定の対象からは除外するものとする。
4. 性能等の評価項目については、可能な限りその評価する内容を詳細かつ具体的に示すものとする。この場合において、あらかじめ数値等により定量的に評価する範囲（上限値等）を示すことができるものについては、当該評価項目毎にその旨を明記することとする。
5. 性能等の評価項目を設定する場合においては、その項目は当該調達に係る契約において、その内容が担保できるものに限るものとし、担保できないものは評価項目の対象としない。

- 資料 19：「情報システムの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイド」
（平成14年7月12日）〔調達関係省庁申合せ〕
- 資料 20：「情報システムの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイドライン」
（平成25年7月19日）〔調達関係省庁申合せ〕
- 資料 22：「スーパーコンピューター等に関する一般競争入札に係る総合評価落札方式について（通知）」（令和4年1月6日財計第53号）
- 資料 23：「研究開発の業務委託等に関する入札に係る総合評価落札方式について（通知）」
（令和4年1月6日財計第54号）
- 資料 24：「工事に関する入札に係る総合評価落札方式について」等に関する一般競争入札に係る総合評価落札方式について（通知）」（令和4年1月6日財計第55号）

【重要】総合評価落札方式の共通追加事項

（1）賃上げを実施する企業に対する加点措置

先般、「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」（令和3年11月19日閣議決定）及び「緊急提言～未来を切り拓く「新しい資本主義」において、賃上げを行う企業から優先的に調達を行う措置などを検討するとされたことを受け、総合評価落札方式の評価項目に賃上げに関する項目を設けることにより、賃上げ実施企業に対して評価点又は技術点の加点を行うこととされました。

なお、事業年度等（事業年度又は暦年）において、賃上げ基準に達していない者が総合評価落札方式による入札に参加する場合は、同者に対して、当該入札において本取組により加点する割合より大きな割合の減点をすることになりますので、応募予定事業者が減点対象事業者であるかどうかは、デジタル庁ポータルサイトの会計事務の手続に一覧をデジタル庁内で公開する予定です。

事業者からの「従業員への賃金引上げ計画の表明書」により、加点を行うか判断します。

- 資料25：「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」
（令和3年12月17日財計第4803号）【別紙含む】
- 資料26：「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について（令和3年12月17日財計4803号）第2（1）及び（2）に定める率について」
（令和3年12月17日財計第4804号）
- 資料27：「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置に係る賃上げ実績の確認の運用等について」
（令和4年2月8日財計第452号）

(2) デジタル・スタートアップの公共調達参入機会拡大に向けた情報システムに係る調達における評価制度

デジタル分野におけるスタートアップ（以下「デジタル・スタートアップ」という。）からの調達機会を拡大するため、①情報システムに係る調達において、特殊な技能や高い技術力を要する案件であって総合評価落札方式で調達を行う案件及び②プロポーザル企画競争で調達を行う案件について、加点措置を行うこととなりました。

事業者からの「デジタル・スタートアップとしての要件の全てを満たす事業者であることの説明書」により、加点を行うか判断します。

資料31：「デジタル・スタートアップの公共調達参入機会拡大に向けた情報システムに係る調達における評価制度の実施要領」（令和6年1月15日デジタル社会推進会議幹事会決定）

(3) マイナンバーカードの普及等に向けた情報システムに係る調達等における評価制度

政府では、国民がマイナンバーカード制度のメリットをより実感できるデジタル社会を早期に実現するため、各種施策を講じています。

安全・安心で利便性の高いデジタル社会の基盤であるマイナンバーカードの普及等を図ることにより行政の利便性向上・運用効率化等を実現するため、同じくデジタル社会の基盤となる情報システムに係る調達等において、マイナンバーカードの利用に係る認定事業者や電子入札事業者を評価する仕組みを導入しています。当初は令和4年度までの時限的な取組でしたが、令和6年度まで実施期間が延長されました。

資料32：「マイナンバーカードの普及等に向けた情報システムに係る調達等における評価制度の実施要領」（令和5年3月31日デジタル社会推進会議幹事会決定）

【様式 8】

【審査結果通知書（会計担当契約班宛）】

令和 年 月 日

会計担当契約班 宛

【例】

〇〇サービス担当

「〇〇〇〇〇〇〇〇〇システムの設計開発」の調達に係る
技術審査の結果について（通知）

標記の件について、下記のとおり通知します。

記

1. 技術等審査結果の概要

応札者：〇〇〇〇株式会社

〇〇〇〇株式会社

合 格：〇〇〇〇株式会社（技術点〇〇点）

〇〇〇〇株式会社（技術点〇〇点）

不合格：なし

2. 技術等審査結果

別紙のとおり

※ 審査の結果、不合格となった応札者があった場合は、その理由を明記の上、契約担当へ送付。（様式は適宜とする）

【様式 9】

【審査結果通知書（事業者宛）】

令和 年 月 日

〇〇〇〇株式会社

代表取締役社長〇〇〇〇 殿

支出負担行為担当官

デジタル庁会計担当参事官

「〇〇〇〇〇〇システム」の調達に係る技術審査の結果について（通知）

標記の件について、下記のとおり通知します。

記

合格 不合格

※ 審査の結果、不合格となった応札者があった場合は、その理由を明記すること。

17 公募・企画競争

(1) 公 募

公募とは、あらかじめ行政目的達成のため条件等を公表し、請負相手方が唯一であるのか複数者存在しているのかどうかの不確定な場合において、実施するものです。

これまで、「契約の性質又は目的が競争を許さない」として随意契約を実施していたものは、公募を行うことにより、透明性・公平性を確保することが可能となります。

なお、当初から複数の者による競争が存在することが考えられるようなものについては、原則として、一般競争を行うこととなることに注意する必要があります。

公募は、会計法規上は、特に規定されているものでなく、会計手続の準備行為と位置づけられています。

公募した結果、応募者が一の場合は、随意契約を締結することが可能とされ、また、複数者存在する場合は、一般競争又は企画競争等を実施することになります。

公募の公告は、デジタル庁においてはホームページにより行い、公告期間は、一般競争入札の公告期間に準じて応募期日の前日から起算して少なくとも20日～30日前までに行うものとしします。

ア 公募要領の手続

PJ担当者は、次の各号に掲げる事項を記載した書面を作成し、会計担当契約班へ提出するものとする（なお、公募書面は、会計担当契約班においてデジタル庁HPに掲載）。

イ 公募公告の記載項目

- | | |
|-----------------|-----------|
| ① 公募件名（「公募」を明記） | ⑧ 調達予定時期 |
| ② 目的 | ⑨ 成果物 |
| ③ 事業概要 | ⑩ 応募提出書類 |
| ④ 公募期間 | ⑪ 応募書類提出先 |
| ⑤ 契約形態等 | ⑫ 問い合わせ先 |
| ⑥ 応募の資格 | ⑬ その他 |
| ⑦ 応募条件 | |

ウ 応募要項の記載項目

- | | |
|------------|--------------|
| ① 公募件名 | ⑦ 応募条件（詳細） |
| ② 目的（詳細） | ⑧ 仕様内容（仕様書等） |
| ③ 事業概要（詳細） | ⑨ 応募書類提出先 |
| ④ 公募期間 | ⑩ 問い合わせ先 |
| ⑤ 契約形態等 | ⑪ 審査結果の通知等 |
| ⑥ 応募の資格 | ⑫ その他 |

(2) 企画競争

企画競争とは、公募の方法により複数の者に企画書等の募集を行い、内容を審査した結果、国にとって最も優れた企画提案した者を選定する方式を用いて実施されているものであり、募集に際しては、予算上限額を提示し、評価項目及び得点配分をその重要度に応じた形で予め明示して実施するものです。

企画競争は、公募と同様に会計法規上は、特に規定されているものでなく、会計手続の準備行為の位置づけとされています。

これまでも、広報の総合企画業務等価格競争に馴染まない場合に実施しています。

企画競争の採用については、真に企画案のみで競争を行う必要のある調達を除き、最低価格落札方式、又は総合評価落札方式での一般競争で調達を行うことになっています。なお、審査に当たっては、提案内容の審査の参考に資するため必要に応じて説明会（プレゼン）等を実施することも可能ですが、審査内容が恣意的にならないよう透明性及び公正性の確保に注意を要する必要があります。

提案者から提出された技術提案書の審査者の選定に当たっては、評価（採点）が恣意的にならないよう透明性及び公平性の確保に十分留意する必要があるため、以下のとおり運用基準を定めています。

- ① 3者以上により審査を行い、うち最低1者はPJ担当者の管理者とすること。
- ② さらに1者をPJ担当者以外の管理者とすることが望ましい。

ア 企画競争の手続

PJ担当者は、次の各号に掲げる事項を記載した書面を作成し会計担当契約班へ提出するものとする（なお、公募書面は、デジタル庁HPに掲示）。

イ 企画競争公募公告の記載項目

- | | |
|-------------------|-----------|
| ① 公募件名（「企画競争」を明記） | ⑦ 応募条件 |
| ② 目的（概要） | ⑧ 成果物 |
| ③ 事業概要（概略） | ⑨ 応募提出要領 |
| ④ 公募期間 | ⑩ 応募書類提出先 |
| ⑤ 契約形態等 | ⑪ 問い合わせ先 |
| ⑥ 応募の資格 | ⑫ その他 |

ウ 企画競争提案要領の記載項目

- | | |
|------------|----------------|
| ① 公募件名 | ⑧ 仕様内容 |
| ② 目的（詳細） | ⑨ 応募提出書類（見積書等） |
| ③ 事業概要（詳細） | ⑩ 評価項目及び得点配分※ |
| ④ 公募期間 | ⑪ 審査結果の通知等 |
| ⑤ 契約形態等 | ⑫ 応募書類提出先 |
| ⑥ 応募の資格 | ⑬ 問い合わせ先 |
| ⑦ 応募条件 | ⑭ その他 |

※① 企画競争の採用については、委託契約による研究開発業務、ポスターデザイン案の作成等の真に企画案のみで競争を行う必要のある調達に限定することとし、最低価格落札方式、又は総合評価落札方式での一般競争で調達を原則とすること。

※② 企画競争は、主に広報事業などの著作権（排他的権利）を当該提案者が有していることを理由として随意契約を行うことが可能である契約方式であるため、評価項目の設定においては、提案内容の創造性や新規性の項目の得点配分の割合を全体の3分の2以上を目処とすること。（広報関係を対象）

※ 評価項目として、すべての女性が輝く社会づくり本部において「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」に基づき、全ての総合評価落札方式又は企画競争による調達（自動車購入・賃貸借調達を除く。）において、女性活躍推進法等に基づく認定を受けた企業を評価する項目を設定することが必須であることに留意。

（注） デジタル庁では、令和5年4月から「プロポーザル型企画競争」を試行運用しています。本制度は、これまでの広報事業を中心とした企画競争以外に、情報システム関連の調達にも、より高度な技術や専門性を重視することを目的として実施するものです。なお、売買、運用保守、システム監査、賃貸借など、プロポーザル型企画競争には馴染まない調達案件については、これまでどおり、一般競争（総合評価落札方式、最低価格落札方式）の調達方法を基本としています。
※プロポーザル型企画競争の調達方法等詳細については、プロポーザル型企画競争マニュアルを参照。

公 募 公 告（雛形）

令和○年○月○日

支出負担行為担当官
デジタル庁会計担当参事官

本業務の実施可能な者を以下のとおり公募します。

1. 公募件名 ○○○業務の請負
2. 目 的 ×××（概要を記述）
3. 事業概要 □□□（概略を記述）
4. 公募期間 令和○年○月○日（×曜日）から令和○年○月□日（×曜日）
17:00 までに下記提出先必着分
5. 契約形態等 請負契約
6. 公募内容 応募要領及び仕様書による。

7. 提案書等の提出先

東京都千代田区紀尾井町1-3 東京ガーデンテラス紀尾井町 20F
デジタル庁戦略・組織G会計担当契約班
担当：●● 連絡先：●●●-●●●●-●●●●●

8. 本公募公告に関する問い合わせ

（手続に関すること）

デジタル庁戦略・組織G会計担当契約班
担当：●● 連絡先：●●●-●●●●-●●●●●

（仕様等に関すること）

デジタル庁●●●●●担当
担当：●● 連絡先：●●●-●●●●-●●●●●

9. 公募に参加する者に必要な資格に関する事項

（1）予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。

ただし、未成年者、被保佐人または被補助者であって、契約のために必要な同意を得ているものについては、この限りでない。

（2）予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

（3）令和●、●、●年度全省庁統一資格（全省庁統一資格）のA、B、C又はDの等級に格付けされた者であること。

（4）デジタル庁又は他府省等における指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。

いこと。

(5) デジタル庁における入札制限等に関する規程（令和3年9月1日会計担当参事官決定）に基づき入札制限対象企業の指定を受けてない者（入札制限の適用を除外された者を含む。）であること。

（※本規程の適用は、予定価格が10万SDR以上の調達案件が対象。）

(6) 以下の暴力団排除対象者に該当しない者であること。

① 契約の相手方として不適当な者

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

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

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

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

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

② 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

(7) 上記暴力団排除対象者であることを知りながら下請負又は再委託の相手方としないこと。

(8) 上記（1）～（7）の公募参加資格のない者の提出書類等は、無効とする。

10. その他

公募参加希望者は、提案書（又は参加意思表明書）の提出をもって上記9（5）及び（6）の規程に該当しないことを誓約し、かつ当庁の求めに応じ、公募参加希望者の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。））を提出すること。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を提出すること、及び当該名簿等に含まれる個人情報の提供につき同意したものとみなすものとする。加えて、提出された書類等について説明を求められたときはこれに応じなければならない。

企画競争 提案要項（雛形）

1. 公募件名 ●●●業務の請負
2. 目的 ×××・・・（詳細に記載）
3. 事業概要 □□□・・・（詳細に記載）
4. 公募期間 令和○年○月○日（×曜日）から令和○年○月○日（×曜日）
17:00 までに下記提出先必着分に限る。
（公募説明会実施の場合は、日時を明記）
5. 契約形態等 請負契約
予算規模 ○○万円（税込み）の範囲以内
6. 公募に参加する者に必要な資格に関する事項
 - (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。
ただし、未成年者、被保佐人または被補助者であって、契約のために必要な同意を得ているものについては、この限りでない。
 - (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
 - (3) 令和●、●、●年度全省庁統一資格（全省庁統一資格）のA、B、C又はDの等級に格付けされた者であること。
 - (4) デジタル庁又は他府省等における指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
 - (5) デジタル庁における入札制限等に関する規程（令和3年9月1日会計担当参事官決定）に基づき入札制限対象企業の指定を受けてない者（入札制限の適用を除外された者を含む。）であること。
（※本規程の適用は、予定価格が10万SDR以上の調達案件が対象。）
 - (6) 以下の暴力団排除対象者に該当しない者であること。
 - ① 契約の相手方として不適当な者
 - ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
 - イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
 - ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
 - エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
 - オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき
 - ② 契約の相手方として不適当な行為をする者
 - ア 暴力的な要求行為を行う者

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

(7) 上記暴力団排除対象者であることを知りながら下請負又は再委託の相手方としないこと。

(8) 上記(1)～(7)の公募参加資格のない者の提出書類等は、無効とする。

7. 応募条件 ●●● (詳細に記載)

- ・技術力に関する要件
- ・過去の受注実績 (同種業務・類似業務)
- ・担当技術者の資格要件
- ・設備・システムに関する要件
- ・業務体制に関する要件

8. 仕様内容 別添企画提案書作成要項のとおり

9. 応募提出書類

(1) 応募表明書

- ① 所在地住所
- ② 申請者の企業・団体名の名称等
- ③ 代表者役職 氏名
- ④ 連絡担当者の所属部署、氏名 (ふりがなを記入)、電話番号、E-Mailアドレス

(2) 提案書2部 (正1部、副1部)

【例示】

様式は、任意とする。ただし、A4判とする。(又は担当で指定する)

- ① 本事業で実施するための具体的実施方法を記述 (詳細に)。また、その実施に当たっての証明資料等を添付
- ② 実施体制 (リーダー等の氏名、実施体制図等)、(人数、略歴、有する資格等を記載)
- ③ 実施スケジュール
- ④ 同種業務等の実績一覧
- ⑤ 参考となる書類等
- ⑥ 下見積書 (積算内訳)
- ⑦ 会社概要

(3) 競争参加資格審査結果通知の写し

10. 評価項目及び得点配分 別紙のとおりとする。

11. 審査結果の通知等

- (1) 採択は、1社とする。
- (2) 評価項目及び得点配分は、別紙のとおりとする。
- (3) 審査結果の通知は、審査終了後申請者に対して、△△担当より電話、郵送もしくはE-Mailのいずれかにこの方法により通知します。

12. 応募書類提出先

東京都千代田区紀尾井町 1 - 3 東京ガーデンテラス紀尾井町 19F

デジタル庁●●●●●チーム

担当：●● 連絡先：●●●●-●●●●-●●●●●

13. 問い合わせ先

デジタル庁●●●●●チーム 担当：●● 連絡先：●●●●-●●●●-●●●●● E-Mailアドレス

14. その他

- (1) 受理した実施計画書及び証明書類等は、返却いたしませんので、予めご了承ください。ただし、機密保持は、十分配慮いたします。
- (2) 実施計画書等の作成費用は、支払いいたしません。
- (3) 実施計画書及び証明書類は、日本語にて記載すること。
- (4) 提出された応募書類に対して、質問した場合には真摯に応じること。
- (5) 応募者は、提案書の提出をもって前記 6 (5) 及び (6) の規定に該当しないことを誓約し、かつ当省 (〇〇局等) の求めに応じ、応募者の役員名簿 (有価証券報告書に記載のもの (生年月日を含む。)) ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表) を提出すること、及び当該名簿等に含まれる個人情報の提供につき同意したものとみなすものとする。
- (6) 契約事業者は、業務に関し再委託を要する場合には、速やかに別途提示するデジタル庁の再委託申請書を提出し承認を得ること。なお、承認前に再委託が行われないよう、事前申請の徹底をする。
- (7) (6) により再委託により承認を受けた契約事業者は、デジタル庁WEBサイト上で、本調達に係る再委託先 (再々委託等を含む) の「企業名」を公表することに同意するものとする。
- (8) 本調達に係る契約締結は、令和●年度当初予算に当該経費が盛り込まれるとともに同予算が成立し、予算示達がなされることを条件とする。
- (9) 公共調達における人権配慮について
本公告に応募意思のある者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和 4 年 9 月 13 日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定) を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めるものとする。

18 調達適正化等

(1) 契約に係る情報の公表等

国の支出の原因となる契約（国の行為を秘密にする必要があるもの並びに予定価格が、予決令第99条第2号、第3号、第4号又は第7号のそれぞれの金額を超えないものを除く。）を締結したときは、その日の翌日から起算して72日以内に公表することとされています。ただし、各年度の4月1日から4月30日までの間に締結した契約については、93日以内にホームページに上に公表することとされています。

このため、4月1日に契約締結したものは、7月2日までに公表することとなります。

（「公共調達の適正化について」〈平成18年8月25日財計第2017号〉3 契約に係る情報の公表）。

公表は、以下の項目について当省ホームページの調達情報に公表。

- ① 公共工事（公共工事に係る調査及び設計業務等を含む。）の名称、場所、期間及び種別又は物品等若しくは役務の名称及び数量
- ② 契約担当官等の氏名並びにその所属する部局の名称及び所在地
- ③ 契約を締結した日
- ④ 契約の相手方の商号又は名称及び住所
- ⑤ 一般競争入札又は指名競争入札の別及び総合評価方式によった場合は、その旨（随意契約を行った場合を除く。）
- ⑥ 契約金額
- ⑦ 予定価格（公表したとしても、他の契約の予定価格を類推されるおそれがないと認められるもの又は国の事務又は事業に支障を生じるおそれがないと認められるものに限る。）
- ⑧ 落札率（契約金額を予定価格で除したものに百を乗じて得た率。予定価格を公表しない場合を除く。）
- ⑨ 随意契約によることとした会計法令の根拠条文及び理由（理由は、具体的かつ詳細に記載すること。また、企画競争又は公募手続きを行った場合には、その旨を記載すること。）
- ⑩ 所管する公益法人と随意契約を締結する場合に、当該法人に国の常勤職員であったものが役員として、契約を締結した日に在職していればその人数
- ⑪ その他必要と認められる事項

※ 公表は、競争入札による契約と随意契約を別表にし、さらに公共工事（公共工事に係る調査及び設計業務等を含む。）と物品等又は役務をそれぞれ別表にすることとされている。

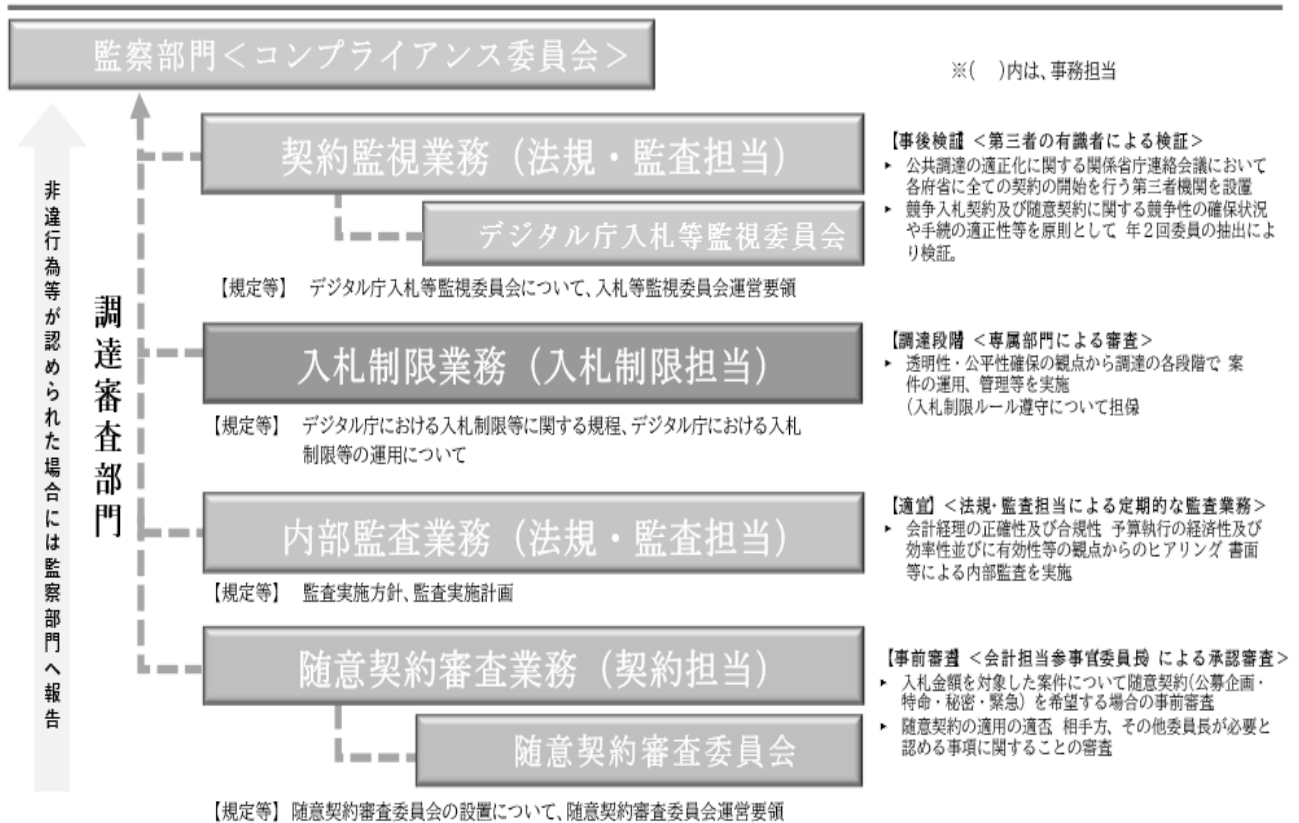
「公共調達の適正化について」（別紙様式1～4）（平成18年8月25日財計第2017号）」参照

(2) 調達適正化等の推進

デジタル庁では、調達審査部門として、契約監視業務、入札制限業務、内部監査業務及び随意契約審査業務を行っています。

これらの業務において、何らかの非違行為等が認められた場合には監察部門へ報告することとしています。

調達審査部門の機能



○ 契約監視業務 (デジタル庁入札等監視委員会)

デジタル庁入札等監視委員会については、平成19年11月、公共調達の適正化に関する関係省庁連絡会議において、随意契約の適正化を一層推進するため、各府省に全ての入札等の監視を行う第三者機関を設置しており、令和3年9月1日に発足したデジタル庁においても、契約の競争性の確保等を図るため、省外の有識者の参集を求めて、デジタル庁における契約手続の適正性等に関し、専門的な観点と国民の目線に立った意見を調達に反映させ、調達事務の改善を図ることとしています。

○ 入札制限業務 (入札制限等に関するルール)

デジタル庁では、「デジタル庁における入札制限等に関する規程」(令和3年9月1日会計担当参事官決定)(以下「入札制限規程」という。)及び「デジタル庁における入札制限等の運用について(令和3年9月1日会計担当参事官決定)」が発出されたので、デジタル庁における入札制限等のルールに関しては、本規程等に沿って運用するものとします。「13 入札制限等に関するルール」を参照。

○ 内部監査業務

デジタル庁では、会計経理の正確性及び合規性、予算執行の経済性及び効率性並びに有効性等の観点からのヒアリング、書面等による内部監査業務として実施します。

○ 随意契約審査業務（随意契約審査委員会）

デジタル庁では、公募による随意契約、企画競争（プロポーザル型、技術的対話方式を含む）、特命による随意契約、秘密随意契約、緊急随意契約を希望する案件については、事前の承認機関として、「随意契約審査委員会」を設置しています。

随意契約審査委員会では、随意契約の適否、相手方、その他委員長が定める事項について、同委員会を開催し承認審査を行います。

具体的な事務手続等については、「4 随意契約（3）随意契約の事務手続の流れ」を参照。

（3）政府調達への付随的政策

政府調達への付随的政策として、以下の取組を政府全体として行っています。

① 中小企業者に関する調達

各省庁は、官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律（昭和41年法律第97号）第5条第1項の規定に基づき、毎年、政府の中小企業者に関する国等の契約の基本方針に即して、中小企業者の受注の機会の増大を図るための方針を定め公表している。

官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律(昭和三十九年六月三十日法律第九十七号)抜粋
(目的)

第1条 この法律は、国等が物件の買入れ等の契約を締結する場合における中小企業者の受注の機会を確保するための措置を講ずることにより、中小企業者が供給する物件等に対する需要の増進を図り、もって中小企業の発展に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この法律において「中小企業者」とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。

- 一 資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であつて、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号から第二号の三までに掲げる業種及び第三号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの 二～四（略）

2 この法律において「国等」とは、国及び公庫等（沖縄振興開発金融公庫その他の特別の法律によって設立された法人であつて政令で定めるものをいう。以下同じ。）をいう。

(略)

(中小企業者に関する国等の契約の方針の作成等)

第4条 国は、毎年度、国等の契約に関し、国等の当該年度の予算及び事務又は事業の予定等を勘案して、中小企業者の受注の機会の増大を図るための方針を作成するものとする。

2 経済産業大臣は、あらかじめ各省各庁の長等（国については財政法（昭和三十二年法律第三十四号）

第29条第2項に規定する各省各庁の長、公庫等については当該公庫等を所管する大臣をいう。以下同じ。）と協議して前項の方針の案を作成し、閣議の決定を求めなければならない。

3 経済産業大臣は、前項の規定による閣議の決定があつたときは、遅滞なく、第一項の方針の要旨を公表しなければならない。

(中小企業者に関する契約の方針の作成等)

第5条 各省各庁の長及び公庫等の長は、毎年度、基本方針に即して、国等の契約に関し、当該年度の予算及び事務又は事業の予定等を勘案して、中小企業者の受注の機会の増大を図るための方針を作成するものとする。

2 前項の方針には、次に掲げる事項について定めるものとする。

- 一 中小企業者の受注の機会の増大の目標に関する事項
- 二 中小企業者の受注の機会の増大のために講ずる措置に関する事項
- 三 新規中小企業者及び組合の活用に関する事項
- 四 前三号に掲げるもののほか、中小企業者の受注の機会の増大に関し必要な事項

3 各省各庁の長及び公庫等の長は、第一項の方針を作成したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。

※ 中小・スタートアップ企業の入札参加が具体的に見込まれる場合、単一年度内に複数回の検収・支払いタイミングを設定することも可能です。納品物と納品期日、検収・支払いタイミングを検討することも重要です。

② 障害者就労施設等からの物品等の調達

国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成24年法律第50号）第6条の規定に基づき、障害者就労施設等からの物品等の調達の推進に関する基本方針（平成25年4月23日閣議決定）に即して、物品及び役務の調達を行うものとする。

③ 環境物品等の調達

国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第7条第1項の規定に基づき、環境への負荷の少ない物品等の調達に努め環境物品等の調達の推進を図るための方針を定め、公表している。

④ 女性の活躍推進に向けた公共調達の活用に関する取組

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）第20条において、国は、調達に関し、予算の適正な使用に留意しつつ、同法に基づく認定を受けた企業等の受注の機会の増大等を実施すると規定されていることを踏まえ、平成28年3月22日に、すべての女性が輝く社会づくり本部において「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」（以下「取組指針」という。）が決定された。

本取組の概要は、全ての総合評価落札方式又は企画競争による調達（自動車購入・賃貸借調達等を除く。）において、女性活躍推進法等に基づく認定を受けた企業を評価する項目を設定し、ワーク・ライフ・バランス等推進企業の受注機会の増大を図るものである。

上記決定を受けて、内閣府男女共同参画局長より平成28年3月で取組指針及びその実施要領に基づく取組を行うよう各省庁あて依頼があったことを受け、デジタル庁としても本取組を推進することとする。

⑤ 公共調達における人権配慮について

令和2年10月に策定された「『ビジネスと人権』に関する行動計画」の取り組みの一環として、政府全体の取組みとして、「公共調達における人権配慮について」

（令和5年4月3日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議）が決定され、政府の実施する調達においては、入札する企業における人権尊重の確保に努めることとし、公共調達の入札説明書や契約書等において、「入札希望者/契約者は『責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン』（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努める。」旨の記載しております。

資料29：「公共調達における人権配慮について」（令和5年4月3日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定案）

19 その他

(1) アジャイル開発における契約について

アジャイル開発では、実現する機能の優先度を決め、プロジェクトの状況によっては、一部の機能の実現を見送ったり、要件を変更したりします。このような場合には、あらかじめ内容が特定された成果物を予定どおりに完成させることに対価を払う請負契約よりも、業務を受託した事業者が専門家としての注意義務を果たし、業務を遂行することに対価を支払う準委任契約の方が馴染みやすいという考え方もあることから、プロジェクトの開発方針を踏まえて、適切な契約方式を検討する必要があります。

【準委任契約】

契約不適合責任条項は記載しない。MVP（Minimum Viable Product, 実用的で最小限の範囲で動くプロダクト）等、一部の成果物に契約不適合責任を求める場合は、その範囲と該当する契約金額を明らかにすることが必要。

【請負契約】

契約不適合責任条項等は残しつつ、調達仕様書や要件定義書等に以下の記載が必要。

- ◎アジャイル開発を行う成果物の範囲に投入すべき、事業者の作業工数
- ◎「成果物の詳細を変更する場合の作業工数の見積方法」を予め発注者と合意する必要があることを明記。
- ◎（ウォーターフォール型と同様）調達時点での成果物の詳細
- ◎（アジャイル開発と同様）成果物を作成する上で従うべき基準（完成の定義など）

<注意>

デジタル庁においては、契約条項と調達仕様書に矛盾が生じた場合は、調達仕様書が優先する条項をすべての契約書に規定していますので、必要な場合は、PJ担当者の説明責任において、調達仕様書に契約不適合等、契約書の雛形と異なる規定を記載することは可能。

(2) クラウドサービスにおける契約について

クラウドサービスにおいては使った分だけ支払うという従量課金形態をとるサービスがあります。クラウドサービスを分離調達する場合においては、総価を事前に確定させず、単価契約（物又は役務の給付について、その規格及び単位当たりの価格だけを決定し、金額はその給付の実績によって算定することを内容とする契約）を選択することもできます。

＜注意＞

総価契約でクラウドサービスを契約することも可能ですが、当初見積もった利用料金を下回った場合、国損が発生することになるため、クラウドサービスに係る部分は精算特約を付与することを推奨します。

【クラウドサービスの単価契約】

クラウドサービスの調達におけるコストメリットの達成方法の一つは、従量課金による契約であり、このメリットを最大限活かすために、クラウドサービスを運用・保守業務の調達から分割したうえで、単価契約の契約形態とすることが考えられます。

なお、単価契約の競争入札において、入札金額をどのように記載するかは公平性の観点から、入札説明書等にその旨の説明書きを加えるなどの工夫が必要となりますので、具体的な内容等については、会計担当契約班に相談願います。

【クラウドサービスの契約方法（直接／間接）】

クラウドサービスの契約方法については、クラウドサービス事業者と直接契約する場合と中間事業者を介して、クラウドサービスの提供を受ける間接契約が想定されます。一般的に直接契約については、万一、当該クラウドサービスの提供に不具合が発生した場合に、原因追及や対処方法等が迅速に提供されるというメリットがあります。ただし、クラウドサービス事業者によっては、契約（クラウドサービスの利用規約等）の調整が必要であり、会計事務処理上の考慮点が存在する場合がありますので、契約方法については会計担当契約班に事前に相談願います。

※会計事務処理の考慮点 例

- ・請求書払いにおいて、クラウドサービス事業者へのメール連絡・振込明細の送付を誰がどのように行うか
- ・請求書は支払側自身でPDF（英語・USドル）等をダウンロードする必要があり、その原本性をどう整理するか
- ・1回限りの支払に対しては、購入・登録時に個別の独立した請求書が発行されるため、それを月次の請求とは別に誰がどのように請求するか（コンピューティングサービスの予約等の前払金、ドメイン取得サービスの登録・更新料、クラウドサービスサポートへの加入初月の日割り料金など）

（3）入札談合等関与行為防止法の改正について

「入札談合等関与行為の排除及び防止に関する法律」（平成14年7月31日法律101号。以下「入札談合等関与行為防止法」という。）は、国・地方公共団体等の職員が談合に関与する。いわゆる官製談合を防止するために、平成14年7月に議員立法により制定され、平成15年1月から施行されています。

しかしながら、国・地方公共団体等の職員が関与する官製談合事件が連続したこと

から、官製談合の防止の徹底を図るため、平成18年12月法律の一部改正が行われています。

【改正の内容】

① 発注機関職員に対する刑罰規定の創設

発注機関職員が、発注機関が入札により行う契約の締結に関し、その職務に反し、談合を唆（そそのか）すこと、予定価格その他の入札に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札の公正を害すべき行為を行ったときは、5年以下の懲役又は250万円以下の罰金に処する刑罰規定の創設。

② 「入札談合等関与行為」の範囲が拡大

入札談合等関与行為に該当する行為として、現行の3類型（談合の明示的な指示、受注者に関する意向の表明、発注に係る秘密情報の漏洩）に加えて、特定の入札談合等に関し、事業者等の明示又は黙示の依頼を受け、又はこれらの者に自ら働きかけ、当該入札談合等を容易にする目的で、職務に反し、入札に参加する者として特定の者を指名し、又はその他の方法により、入札談合等を幫助（ほうじょ）することが追加。

③ 法適用対象となる発注機関の範囲の拡大

法適用対象となる発注機関は、国、地方公共団体及びこれらが資本金の2分の1以上出資している法人であったが、常時、発行済株式総数又は総株主の議決権の3分の1以上に当たる株式の保有を義務付けられている株式会社（政令で定めるものを除く。）が追加。高速道路会社6社、日本電信電話株式会社及び日本郵政株式会社の計8社が追加。

④ 損害賠償及び職員の懲戒事由に係る調査結果の公表の義務付け

各省各庁の長等は、入札談合等関与行為による国等の損害の有無についての調査、入札談合等関与行為を行った職員の賠償責任の有無等の調査及び入札談合等関与行為を行った職員に係る懲戒事由の調査について、それぞれの調査結果の公表義務を定めた。

⑤ 題名及び趣旨規定の改正

職員による入札等の公正を害すべき行為について処罰する刑罰規定を創設することに伴い、題名を「入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律」とし、趣旨規定を改正。

資料 21：「入札談合等関与行為防止法の改正について」（公正取引委員会）（参照）

(4) 行政手続きにおける押印等の簡略化について

請求書については、委任を受けた代理人による押印だけでなく、押印そのものを省略できます。

ただし、押印を省略する場合は当該文書の真正性を担保するため、以下の対応を行っています。

- (1) 「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を必ず明記ください。
- (2) 必要に応じ、電話により連絡させていただきます。

(5) 予算執行等に係る情報の公表等に関する指針

「行政の透明性向上のための予算執行等の在り方について」（平成 25 年6月 28 日閣議決定）に基づき、各府省庁は予算の概要や執行等について公表することになっています。基本的に会計担当において取りまとめを行って、デジタル庁HPに公表していますが、委託調査費に関する「成果物」の公表については、各PJ担当において掲載の可否を判断の上、HPへの掲載手続きまで実施してもらう必要がありますので、ご留意ください。

資料 33：「予算執行等に係る情報の公表等に関する指針」

（平成25年6月28日内閣官房行政改革推進本部事務局）

(6) 入札説明書と契約書雛形について

デジタル庁における入札説明書、契約書案について、以下、入札説明書及び契約書雛形は、標準的なモデルを掲載したものであり、調達案件によって、会計担当契約班で適宜修正や契約書形態によって変更するものとします。

【例：一般競争（総合評価落札方式）役務提供】

入札説明書

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

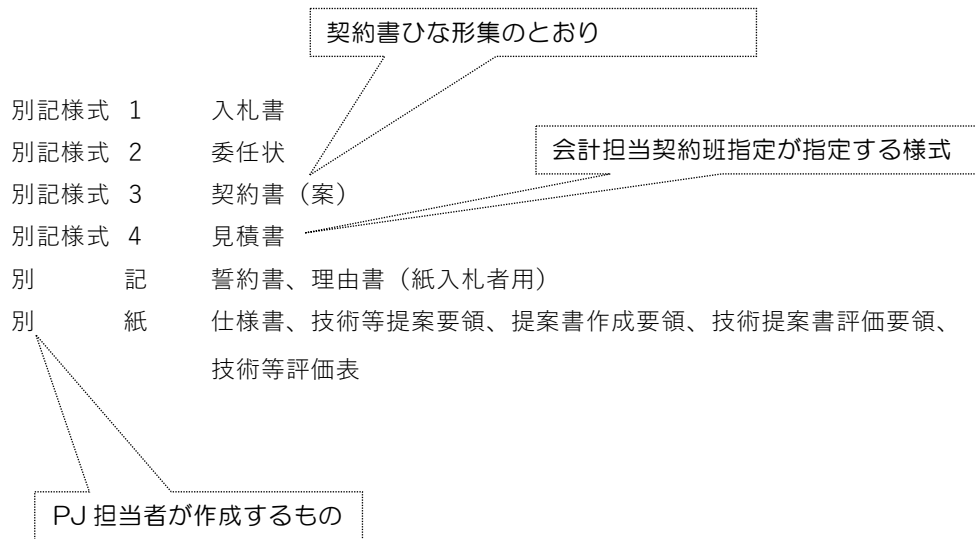
見 本

本件は、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））により入札及び電子契約を行う。ただし、電子調達システムを使用することができない場合、理由書を提出した上で、紙による応札等の手続ができるものとする。
電子調達システムURL: <https://www.geps.go.jp/>

デジタル庁

目 次

- 1 契約担当官等の氏名及び所在地
- 2 競争入札に付する事項
- 3 競争の方法
- 4 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
- 5 入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び入札説明書等を交付する場所
- 6 入札説明会の日時及び場所
- 7 技術等提案書の提出期限及び場所
- 8 入札書の提出期限、場所及び開札の日時及び場所
- 9 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨
- 10 入札保証金及び契約保証金
- 11 入札書の記載方法等
- 12 入札書の提出方法等
- 13 入札の無効
- 14 開札及び再度入札
- 15 契約書作成の要否及び契約条項
- 16 落札者の決定方法
- 17 その他
- 18 問い合わせ先



らない。この場合において入札説明書等について疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。

また、G E P Sの電子入札機能による入札参加者は、当該システム操作マニュアルを熟読のうえ、入札すること。

ただし、入札後はこれらの不明を理由として異議を申し立てることはできない。

(2) 入札参加者は、G E P Sの電子入札機能により入札すること。上記によりがたい場合は別記様式1を参照の上作成し、直接又は郵便（書留郵便に限る。）により提出しなければならない。

なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

(3) 入札書を直接提出する場合は、封筒に入れ封し、かつ、その封皮に入札件名及び入札日時を記載しなければならない。

(4) 書留郵便をもって入札書を提出する場合は、二重封筒とし表封筒に「入札書在中」の旨を朱書し、中封筒に入札件名及び入札日時を記載し、支出負担行為担当官あてに親展により入札書の提出期限までに提出しなければならない。

(5) 入札参加者は、提出した入札書を引換え変更又は取消しすることができない。

(6) 入札参加者は、技術等提案書提出時において、令和〇・〇・〇年度の全庁統一資格の写しを併せて提出しなければならない。

また、代理人をして入札させるときは、入札書提出時において、その委任状（別記様式2）と一緒に提出しなければならない。

(7) 入札参加者又はその代理人は、当該入札に係る他の入札参加者の代理をすることができない。

(8) 入札参加者は、入札書の提出（G E P Sの電子入札機能により入札した場合を含む）のほか誓約書（別記）を提出しなければならない。代理人をして入札した場合においても同様とする。

13 入札の無効

次の各号の一つに該当する入札書は、無効とする。

(1) 入札公告に示した入札参加に必要な資格のない者が提出した入札書

(2) 委任状を提出しない代理人が提出した入札書

(3) 金額を訂正した入札書、また、それ以外の訂正に係る署名のないもの

(4) 誤字・脱字等により意思表示が不明確な入札書

(5) 明らかに連合によると認められる入札書

(6) 同一の入札について、2通以上提出された入札書

(7) 前記12(7)に違反した入札書

(8) 入札公告に示した日時までに到着しない入札書

(9) 入札公告により一般競争参加資格審査申請書及び指名を受けるための関係書類を提出したものが、競争に参加する者に必要な資格を有するものと認められること及び指名を受けることを条件に、あらかじめ入札書を提出した場合において、当該入札者に係る審査が開札日時までに終了しないとき又は入札資格を有すると認められなかったときの入札書

(10) 上記4(7)の規程による適用除外申請書並びに4(8)の規程に該当しないことの誓約に虚偽があった場合又は誓約内容に反することとなった場合の入札書

14 開札及び再度入札

(1) 開札は、原則としてG E P Sにて行う。ただし、直接入札に参加する者がいる場合は、立会いの下で行うこととし、入札参加者で出席しない者がいるときは、入札に関係のない職員を開札に立ち合わせる。

また、G E P Sの電子入札機能による入札参加者の立会いは不要であるが、開札時刻には端末の前で待機するものとする。

(2) 開札をした場合において、予定価格の制限の範囲内に達した価格の入札がないときは、直ちにG E P Sの電子入札機能における再入札通知書により再入札の時刻（目安として15分程度後）

を示し、再入札を行うものとする。

その時刻までに、当該システムによる入札参加者の入札書が届かない場合は、辞退の入札をしたことと見なすので注意すること。

- (3) 再度の入札をしても落札者がいないときは、入札をやめることがある。この場合、異議の申し立てはできない。

15 契約書作成の要否及び契約条項

- (1) 契約締結に当たっては、契約書を作成するものとする。

契約書の作成は、G E P S 上で行う。電子契約書の作成を希望しない場合は、その旨申し出ること。

- (2) 契約条項は、契約書（案）（別記様式3）により作成するものとする。

なお、G E P S 上で契約書を作成する場合には、「契約書（案）」の内容をシステムの様式にて作成する。

- (3) 契約金額は、入札書に記載された書面上の金額の100分の110に相当する額とする。

なお、当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとし、当該金額を切り捨てた後に得られる額をもって申込みがあったものとする。

16 落札者の決定方法

- (1) 予算決算及び会計令第79条に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、技術等の要求要件のうち必須とされている項目の最低限の要求要件を全て満たしている者の中から総合得点（入札価格に対する得点及び技術等の評価に対する得点の合計）が最も高い者を落札者とする。

入札価格に対する得点とは、入札価格を予定価格で除して得た値を一から減じて得た値に入札価格に対する得点配分（技術等の要求要件のうち履行体制等の価格と同等に評価できる項目の得点配分と等しい）を乗じて得た値とする。

技術等の評価に対する得点とは、技術等評価表に基づき得られた値とする。

- (2) 前号の場合において、落札者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者を決定する。

- (3) 前号の場合において、当該入札者のうちくじを引かない者又は出席しない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定する。

- (4) 落札者を決定したときは、入札参加者にその氏名（法人の場合にはその名称）及び金額を口頭で通知する。また、G E P S による入札参加者には開札結果通知書を送信する。

17 その他

- (1) 技術等提案書について

① 入札参加者は、本業務に関する専門的知識、技術及び創意等を示す技術等提案書を、上記7の技術等提案書等提出期限までに提出しなければならない。なお、技術等提案書の提出後、ヒアリングを実施する場合がある。

② 技術等提案書の提出は、技術等提案要領、賃上げの実施に関する評価の評価基準（下記参考）等のとおりとする。

③ 技術等提案書の作成に要する費用は提出者の負担とする。

④ 支出負担行為担当官等から、提出された資料に関して説明を求められた場合には、それに応じなければならない。

⑤ 支出負担行為担当官等は、提出された書類を本件以外に提出者に無断で使用することは無い。

⑥ 一旦受領した書類は返却しない。

⑦ 一案受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。

- (2) 入札参加者は、令和○年○月○日（○）17 時までに入札に関する見積書（別記様式4）を作成し、keiyaku@digital.go.jp 宛に提出すること。
- (3) 最も高い総合得点を獲得した入札者の入札価格が予定価格の10分の6を乗じて得た値を下回った場合は、低入札価格に関する調査を実施する。
- (4) 調査の対象となる入札者は、入札理由・入札価格の積算内訳・手持ち案件の状況・履行体制・国及び地方公共団体等における契約の履行状況について、資料提出及びヒアリング等に協力しなければならない。
- (5) 落札者は、落札後速やかに入札金額の内訳書（種類別の単価、工数及び金額）及び代金の請求に係る銀行口座情報を支出負担行為担当官あてに提出すること。
- (6) 入札参加業者名、入札金額、総合得点等については、外部からの問い合わせ等に対し、公表することとする。
- (7) 落札者は、業務に関し再委託を要する場合には、落札決定後速やかに別途提示するデジタル庁の再委託申請書を提出し承認を受けること。なお、承認前に再委託が行われないう、事前申請の徹底を図ること。
- (8) (7)により再委託の承認を受けた落札者は、デジタル庁WEBサイト上で、本調達に係る再委託先（再々委託等を含む）の「企業名」を公表することに同意するものとする。
- (9) 本入札に係る契約締結は、令和●年度当初予算に当該経費が盛り込まれるとともに同予算が成立し、予算示達が行なわれることを条件とする。
- (10) 公共調達における人権配慮について
本公告に入札意思のある者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めるものとする。
- (11) 不明な点は下記18に問い合わせることとし、G E P S の質問回答機能は使用しないこと。

18 問い合わせ先

- (1) 入札等について
デジタル庁戦略・組織グループ会計担当契約班
電話番号 070-7416-9924（代表）
keiyaku@digital.go.jp
- (2) 仕様書、技術等提案書について
デジタル庁デジタル○○○○○○○○グループ（○○○○担当）
電話番号 XXX-XXXX-XXXX
- (3) 電子調達システム（政府電子調達（G E P S）に関する事項
電子調達システムヘルプデスク
電話番号 0570-000-683（ナビダイヤル）
03-4332-7803（IP電話等をご利用の場合）
受付時間 9:00～17:30（平日）
URL https://www.geps.go.jp/contact_us

賃上げの実施に関する評価の評価基準

(1) 評価基準

賃上げ実施を表明する参加者への賃上げの実施に関する評価基準は、下表のとおりとする。

評価項目	評価基準	
賃上げ実施に関する評価	大企業※1	契約を行う予定の会計年度に開始する参加者の事業年度又は契約を行う予定の暦年※2、3において、対前年度又は前年比で <u>給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加</u> させる旨、従業員に表明している場合
	中小企業等※1	契約を行う予定の会計年度に開始する参加者の事業年度又は契約を行う予定の暦年※2、3において、対前年度又は前年比で <u>給与総額を1.5%以上増加</u> させる旨、従業員に表明している場合

※1 「中小企業等」とは、法人税法第66条第2項又は第3項に該当する者のことをいう。

ただし、同条第6項に該当するものは除く。「大企業」はそれ以外の者のことをいう。

※2 「契約を行う予定の会計年度」及び「契約を行う予定の暦年」は、契約締結年月日による。

※3 経年的に本評価項目によって加点を受けようとする場合、事業年度単位か暦年単位かの選択を前年度又は前年から変えることによって、前年度等に加点を受けるために表明した期間と、当該年度等に加点を受けるために表明した期間が重なり、賃上げ表明の期間と加点を受ける期間との間に不整合が生じることはないよう、賃上げ表明を行う期間は、前年度等に加点を受けるために表明した期間と重ならない期間とすること。

本評価項目で加点を希望する入札参加者は、「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（以下「賃上げ表明書」という。）を提案書とともに提出すること。

なお、共同提案事業者が加点を受けるには全構成員による表明が必要である。

また、賃上げ表明書の押印は、省略ができない。

(2) 賃上げ実施の確認

本項目で加点を受けた落札者に対しては、落札者が提出した賃上げ表明書により表明した率の賃上げを実施したかどうか、当該落札者の事業年度等が終了した後、速やかに「契約担当官等（デジタル庁戦略・組織グループ会計担当契約班）」（以下「契約担当官等」という。）が確認を行う。本項目で加点を受けた落札者は、以下に示す書類を事業年度等が終了した後、契約担当官等が指定した期限までに提出すること。具体的には、事業年度単位での賃上げを表明した場合には、賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」の「10主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額（以下「合計額」という。）を「4期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較することにより行うこととする。事業年度単位での賃上げを表明した落札者は、上記の資料を当該事業年度終了月の翌々月末までに契約担当官等に提出すること。

ただし、法人税（昭和40年法律第34号）第75条の2の規定により申告書の提出期限の延長がなされた場合には、契約担当官等への提出期限を同条の規定により延長された期限と同じ期限に延長するものとする。

また、暦年単位での賃上げを表明した場合は、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「1給与所得の源泉徴収票合計表」の「④俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較することとする。（※4及び5）。暦年単位での賃上げを表明した落札者は、上記の

資料を翌年の1月末までに契約担当官等に提出すること。上記の資料を提出する際には受注案件名を記載した任意の書面も併せて提出すること。複数の受注案件がある場合は全ての受注件名を記載して一度に提出することも可能とする。なお、その場合の「法人事業概況説明書」又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」は1件分の提出で構わない。

中小企業等については、賃上げ表明書と合わせて直近の事業年度の「法人税申告書別表1」を提出すること。提出方法は、入札説明書18(1)に、事前連絡の上、メール又は直接提出するものとし、賃上げ表明書及びこれに附属する添付書類を1つのPDFファイルとすること。

※4 中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は、事業年度単位での賃上げを表明した場合には「法人事業概況説明書」の「合計額」と、暦年単位での賃上げを表明した場合は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「支払金額」とする。

※5 契約担当官等は、上記書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者により上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類が事業者から提出された場合には、当該書類をもって上記書類に代えることができる。

(様式例参照)

<同等の賃上げ実績と認めることができる場合の考え方>

- ① 中小企業等においては、実情に応じて「給与総額」又は「一人当たりの平均受給額」いずれを採用することも可能。
- ② 各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のみの基本給や所定内賃金等により評価することも可能。
- ③ 通知に示した賃上げ実績の確認方法で従業員の給与を適切に考慮できない場合、適切に控除や補完が行われたもので評価することも可能。
- ④ ボーナス等の賞与及び諸手当を含めて判断するかは、企業の実情を踏まえて判断することも可能。

※ なお、本制度において、企業の賃上げ表明を行う様式には従業員代表及び給与又は経理担当者の記名・捺印を求めており、企業の真摯な対応を期待するものです。

例えば、役員報酬だけをあげるのみとなっている等、実態として従業員の賃上げが伴っていないにも関わらず、実績確認を満足するために恣意的に評価方法を採用することや、賃上げを表明した期間の開始前の一定期間において賃金を意図的に下げる等により賃上げ表明期間の賃上げ率の水増しを図ること等は、本制度の趣旨を意図的に逸脱している行為と見なされます。

(3) 賃上げが未達成だった場合等の減点

上記の期限までに書類が提出されない場合又は上記確認を行った結果、本取組により加点を受けた落札者が賃上げ表明書に記載した賃上げ基準に達していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合は、別途、契約担当官等が通知する減点措置の開始の日から1年間に、政府調達の総合評価落札方式による入札公告が行われる調達に参加する場合、本取組により加点された割合よりも大きな割合の減点を行うこととする。

なお、共同提案事業者の場合に、実績確認において構成員の一部又は全部の者が未達成となった場合その後の減点措置は当該共同提案事業者、未達成となった構成員である事業者及び未達成となった事業者を構成員に含む共同提案事業者に対して行うこととなる。

(様式例)

賃上引上げ契約の達成について

私は、〇〇株式会社が、令和〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの〇〇株式会社の事業年度）（又は〇年）において、令和〇年〇月〇日付け「従業員への賃上引上げ計画の表明書」と同等の賃上げを実施したことを別添書類によって確認いたしました。

(同等の賃上げ実績と認めた評価の内容)

(記載例1) 評価対象事業年度においては、〇人の従業員が退職する一方、〇人の新卒採用者を雇用することになり、給与支給総額が〇%増加にとどまったものの、継続雇用している〇人の給与支給総額は〇%増加していたため、表明書と同等の賃上げを実行したものと認めました。

(記載例2) 評価対象の前事業年度は、災害等の応急対策に従事すること等による超過勤務手当が多く発生した（対前年度〇%増加）が、評価対象年度においてはその対応がなかったため、超過勤務手当は〇%減と大きく減少した。これらの要因により、給与支給総額は〇%の増加にとどまったものの、基本給総額は〇%増加していたため、表明書と同等の賃上げを実行したものと認めました。

令和 年 月 日

(住所を記載)

(税理士又は公認会計士等を記載) 氏名 〇〇 〇〇

添付書類

- ・ 〇〇〇
- ・ 〇〇〇

入 札 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

デジタル庁会計担当参事官 殿

所在地

会社名

代表者（代理人等）氏名（※1）

業者コードNo.（※2）

入札公告及び入札説明書承諾のうえ下記のとおり入札します。

記

1. 入札件名

2. 入札金額 金 _____ 円（総価（※3）・税抜き）

氏名	連絡先電話番号	連絡先メールアドレス
事業責任者：		
担 当 者：		

※1 入札者本人の氏名を記載すること。

別記様式2-1及び2-2を使用し代理人等が入札する場合は、上記氏名欄に当該代理人等の氏名を記入すること。

※2 業者コードは資格審査結果通知書（全省庁統一資格）に記載されている業者コードを記入すること。

※3 一切の費用を含む総価とする。

委任状

私は、_____を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

- 1 _____に係る契約の入札及び見積に関する一切の件
- 2 1の事項に係る復代理人を選任すること

令和 年 月 日

住 所
会 社 名
代 表 者 氏 名
連 絡 先 電 話 番 号

支出負担行為担当官
デジタル庁会計担当参事官 殿

(注) 入札会場で入札書を代理人が提出する場合に必要な書類。

委任状

私は、_____を復代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

1 _____に係る契約の入札及び見積に関する一切の件

令和 年 月 日

住 所
会 社 名
代 理 人 氏 名

支出負担行為担当官
デジタル庁会計担当参事官 殿

(注) 入札会場で入札書を復代理人が提出する場合に必要な書類。代表者、代理人以外の者が入札に参加する場合に作成すること。

別記 1

誓 約 書

- 私
 当社

は、下記事項を誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 次のいずれにも該当しません。また、契約満了まで該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

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

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

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

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

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて甲又はその職員の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2 暴力団関係業者を下請負又は再委託の相手方としません。

3 下請負人等（下請負人（一次下請以降の全ての下請負人を含む。）及び再受託者（再委託以降の全ての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に締結する場合の当該契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は下請負人等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

デジタル庁会計担当参事官 殿

令和 年 月 日
住所（又は所在地）
社名及び代表者名

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

別記 2

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

デジタル庁会計担当参事官 殿

住 所

会 社 名

代表者氏名

理 由 書

下記入札案件名について、電子調達システムを利用した入札に参加できないので、紙による入札を希望します。

記

1 入札案件名

2 電子調達システムでの参加ができない理由

提出物締切日一覧

【公告日から期日までに提出する書類】

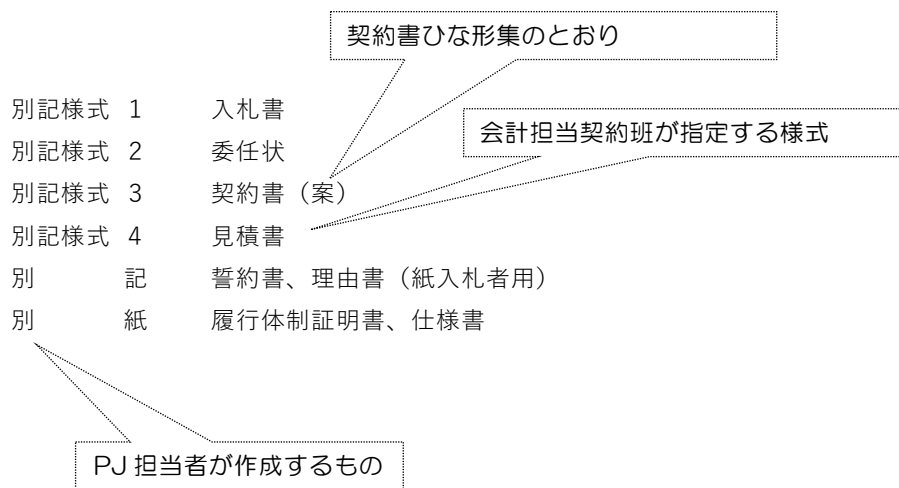
提出書類	日 時	備 考
技術提案書	令和●年●月●日（●）●時●分	
誓約書	〃	
賃上げ表明書	〃	賃上げ表明する場合は必須。 提出時の押印は必須。
競争参加資格	〃	写しを提出
<p>電子調達システム（GEPS）の仕組み上、入札書をGEPSの電子入札機能を用いて提出する場合には、技術提案書等もシステムを利用して提出しておく必要があるので注意すること。（技術提案書等が多量の場合は、同技術提案書をいったん提出の上、同技術提案書の受領期限までに送り状（紙媒体で提出したことを記した書面（様式自由、連絡先の記載必須））を、システムを利用して提出することも可とする。）</p>		

【デジタル庁より合格の連絡を受けてから提出する書類】

提出書類	日 時	備 考
入札書	令和●年●月●日（●）●時●分	紙で入札する場合は、入札書のみで封緘すること。
委任状	〃	
理由書	〃	紙で入札する場合のみ提出が必要

目 次

- 1 契約担当官等の氏名及び所在地
- 2 競争入札に付する事項
- 3 競争の方法
- 4 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
- 5 入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び入札説明書等を交付する場所
- 6 入札説明会の日時及び場所
- 7 履行証明書の提出期限及び場所
- 8 入札書の提出期限、場所及び開札の日時及び場所
- 9 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨
- 10 入札保証金及び契約保証金
- 11 入札書の記載方法等
- 12 入札書の提出方法等
- 13 入札の無効
- 14 開札及び再度入札
- 15 契約書作成の要否及び契約条項
- 16 落札者の決定方法
- 17 その他
- 18 問い合わせ先



- (3) 入札書を直接提出する場合は、封筒に入れ封し、かつ、その封皮に入札件名及び入札日時を記載しなければならない。
- (4) 書留郵便をもって入札書を提出する場合は、二重封筒とし表封筒に「入札書在中」の旨を朱書し、中封筒に入札件名及び入札日時を記載し、支出負担行為担当官あてに親展により入札書の提出期限までに提出しなければならない。
- (5) 入札参加者は、提出した入札書を引換え変更又は取消しすることができない。
- (6) 入札参加者は、履行証明書提出時において、令和〇・〇・〇年度の全省庁統一資格の写しを併せて提出しなければならない。
また、代理人をして入札させるときは、入札書提出時において、その委任状（別記様式2）を一緒に提出しなければならない。
- (7) 入札参加者又はその代理人は、当該入札に係る他の入札参加者の代理をすることができない。
- (8) 入札参加者は、入札書の提出（G E P Sの電子入札機能により入札した場合を含む）のほか誓約書（別記）を提出しなければならない。代理人をして入札した場合においても同様とする。

13 入札の無効

次の各号の一つに該当する入札書は、無効とする。

- (1) 入札公告に示した入札参加に必要な資格のない者が提出した入札書
- (2) 委任状を提出しない代理人が提出した入札書
- (3) 金額を訂正した入札書、また、それ以外の訂正に係る署名のないもの
- (4) 誤字・脱字等により意思表示が不明確な入札書
- (5) 明らかに連合によると認められる入札書
- (6) 同一の入札について、2通以上提出された入札書
- (7) 前記12-(7)に違反した入札書
- (8) 入札公告に示した日時までに到着しない入札書
- (9) 入札公告により一般競争参加資格審査申請書及び指名を受けるための関係書類を提出したものが、競争に参加する者に必要な資格を有するものと認められること及び指名を受けることを条件に、あらかじめ入札書を提出した場合において、当該入札者に係る審査が開札日時までに終了しないとき又は入札資格を有すると認められなかったときの入札書
- (10) 上記4(7)の規程による適用除外申請書並びに4(8)の規程に該当しないことの誓約に虚偽があった場合又は誓約内容に反することとなった場合の入札書

14 開札及び再度入札

- (1) 開札は、原則としてG E P Sにて行う。ただし、直接入札に参加する者がいる場合は、立会いの下で行うこととし、入札参加者で出席しない者がいるときは、入札に関係のない職員を開札に立ち合わせる。
また、G E P Sの電子入札機能による入札参加者の立会いは不要であるが、開札時刻には端末の前で待機するものとする。
- (2) 開札をした場合において、予定価格の制限の範囲内に達した価格の入札がないときは、直ちにG E P Sの電子入札機能における再入札通知書により再入札の時刻（目安として15分程度後）を示し、再入札を行うものとする。
その時刻までに、当該システムによる入札参加者の入札書が届かない場合は、辞退の入札をしたことと見なすので注意すること。
- (3) 再度の入札をしても落札者がいないときは、入札をやめることがある。この場合、異議の申し立てはできない。

15 契約書作成の要否及び契約条項

- (1) 契約締結に当たっては、契約書を作成するものとする。

契約書の作成は、G E P S 上で行う。電子契約書の作成を希望しない場合は、その旨申し出ること。

- (2) 契約条項は、契約書（案）（別記様式 3）により作成するものとする。

なお、G E P S 上で契約書を作成する場合には、「契約書（案）」の内容をシステムの様式にて作成する。

- (3) 契約金額は、入札書に記載された書面上の金額の100分の110に相当する額とする。

なお、当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとし、当該金額を切り捨てた後に得られる額をもって申込みがあったものとする。

16 落札者の決定方法

- (1) 本入札説明書における要求要件を全て満たし、予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

- (2) 前号の場合において、落札者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者を決定する。

- (3) 前号の場合において、当該入札者のうちくじを引かない者又は出席しない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定する。

- (4) 落札者を決定したときは、入札参加者にその氏名(法人の場合にはその名称)及び金額を口頭で通知する。また、G E P S による入札参加者には開札結果通知書を送信する。

17 その他

- (1) 履行証明書について

① 入札参加者は、仕様書に示す業務に関して履行する能力があるかを証明するための履行証明書を、上記7の履行証明書の提出期限までに提出しなければならない。

② 履行証明書は封筒に入れ封し、かつその封皮に入札件名及び「履行証明書在中」と記載すること。

③ 履行証明書の作成に要する費用は提出者の負担とする。

④ 支出負担行為担当官等から、提出された資料に関して説明を求められた場合には、それに応じなければならない。

⑤ 支出負担行為担当官等は、提出された書類を本件以外に提出者に無断で使用することは無い。

⑥ 一旦受領した書類は返却しない。

⑦ 一旦受領した書類の差替え及び再提出は認めない。

- (2) 入札参加者は、令和〇年〇月〇日（〇）〇時〇分までに本仕様に関する見積書（別記様式4）を作成し、keiyaku@digital.go.jp宛に提出すること。

- (3) 最低価格をもって有効な入札を行った入札者の入札価格が予定価格の10分の6を乗じて得た値を下回った場合は、低入札価格に関する調査を実施する場合がある。（※売買は実施しない。）

- (4) 調査の対象となる入札者は、入札理由・入札価格の積算内訳・手持ち案件の状況・履行体制・国及び地方公共団体等における契約の履行状況について、資料提出及びヒアリング等に協力しなければならない。

- (5) 落札者は、落札後速やかに入札金額の内訳書（種類別の単価、工数及び金額）及び代金の請求に係る銀行口座情報を支出負担行為担当官あてに提出すること。

- (6) 入札参加業者名、入札金額等については、外部からの問い合わせ等に対し、公表することとする。

- (7) 落札者は、業務に関し再委託を要する場合には、落札決定後速やかに別途提示するデジタル

庁の再委託申請書を提出し承認を受けること。なお、承認前に再委託が行われないよう、事前申請の徹底を図ること。

- (8) (7)により再委託の承認を受けた落札者は、デジタル庁WEBサイト上で、本調達に係る再委託先（再々委託等を含む）の「企業名」を公表することに同意するものとする。
- (9) 本入札に係る契約締結は、令和●年度当初予算に当該経費が盛り込まれるとともに同予算が成立し、予算示達がなされることを条件とする。
- (10) 公共調達における人権配慮について
本公告に入札意思のある者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めるものとする。
- (11) 不明な点は下記18に問い合わせることとし、G E P Sの質問回答機能は使用しないこと。

18 問い合わせ先

(1) 入札等について

デジタル庁 戦略・組織グループ 会計担当契約班

電話番号 070-7416-9924（代表）

keiyaku@digital.go.jp

(2) 仕様書、履行証明書について

デジタル庁 ○○○○○○○○グループ ○○○○○○○○担当

電話番号 XXX-XXXX-XXXX

(3) 電子調達システム（政府電子調達（G E P S）に関する事項

電子調達システムヘルプデスク

電話番号 0570-000-683（ナビダイヤル）

03-4332-7803（IP電話等をご利用の場合）

受付時間 9：00～17：30（平日）

URL https://www.geps.go.jp/contact_us

委任状

私は、_____を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

1 _____に係る契約の入札及び見積に関する一切の件

2 1の事項に係る復代理人を選任すること

令和 年 月 日

住 所
会 社 名
代 表 者 氏 名
連 絡 先 電 話 番 号

支出負担行為担当官
デジタル庁会計担当参事官 殿

(注) 入札会場で入札書を代理人が提出する場合に必要な書類。

委任状

私は、_____を復代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

1 _____に係る契約の入札及び見積に関する一切の件

令和 年 月 日

住 所
会 社 名
代 理 人 氏 名

支出負担行為担当官
デジタル庁会計担当参事官 殿

(注) 入札会場で入札書を復代理人が提出する場合に必要な書類。代表者、代理人以外の者が入札に参加する場合に作成すること。

適 合 証 明 書

入札説明書17(1)①に基づき、以下のとおり証明いたします。

項	納入する物品の適用条件	合否	合否判定の拠となる事由・提出資料
1	仕様書に記載された〇〇〇〇の製品を納入すること。		左記要件を満たすことを示す証明書（カタログ等）を添付すること。
2	仕様書に記載された〇〇〇〇の製品と同等であることを証明する書類を提出すること。		左記要件を満たすことを示す証明書（カタログ等）を添付すること。
3	仕様書に記載された設置方法、納入計画等を示す書類を提出すること。		左記要件を満たすことを示す書類を提出すること。
4	本業務の遂行にあたり、履行体制を示した書類を提出すること。		左記要件を満たすことを示す書類を提出すること。
5	本業務の履行にあたり、本製品又は同等品の納入実績を証明する書類を提出すること。		左記要件を満たすことを示す書類を提出すること。

注…「合否」欄については、PJ担当者において記入する。