

物品(役務)購入等に関する取扱要領

平成23年 7月 14日 制定
技術研究組合 NMEMS 技術研究機構
理事長

経理規程第56条第1項の規定により、国/NEDO等からの委託等による事業に係る物品(役務)の購入等に関する取扱要領を以下に定める。

(注) 文中記載の金額には、消費税を含む。

記

○1件200万円以上の物品購入等を行う場合

1. 1件200万円以上の工事、装置の製造、物件の買入れ等の契約は、汎用的なものについては別紙1及び別紙2の手続きによる一般競争入札を原則とするが、技術開発に必要な特殊な装置等の工事、製造、買入れ等については、必要とする仕様を定めた上で見積競争により行う。なお、経済性を確保する観点から競争原理を用いた2者以上の相見積(見積競争)により、発注伺書の内部決裁を得てから、発注書をもって発注するものとする。
2. 次の(1)～(7)の一つに該当する場合は、随意契約の方法によることができる。
 - (1) 契約の性質又は目的が競争に適さないとき。
 - (2) 短期間で設備等を導入する必要があるとき。
 - (3) 汎用品ではない特殊な設備等と認められとき。
 - (4) 競争に付することが不利と認められるとき。
 - (5) 競争に付しても競争相手がいないと認められるとき。
 - (6) 公用、公共用又は公益事業の用に供するため必要な物件を直接に国、地方公共団体又は事業者売り払いまたは貸し付けるとき。
 - (7) 前各号のほか、業務の運営上特に必要があるとき。
3. 随意契約の方法による場合は、選定理由書(業者選定の理由)を作成し、発注伺書に添付するものとする。
4. 一般競争入札、見積競争等に参加させない者は、次のとおりとする。
 - (1) 契約の履行にあたり、過去2年間に不正な行為をした者。
 - (2) 反社会的な行為を行ったことが、新聞・TV等で報道された場合。
 - (3) その他見積競争に参加させることが不適当と判断した場合。

○1件200万円未満の物品購入等を行う場合

5. 200万円未満の物品購入等を行う場合は、1者以上の者から見積書を徴して、発注伺書の決裁を得て発注書をもって発注するものとする。

○一般競争入札（最低価格落札方式、総合評価落札方式）等の事務手続き（マニュアル）は、別紙1～3のとおり。

（別紙1）

一般競争入札（最低価格落札方式）の手續について

限られた期間で集中的に研究開発を推進するプロジェクトでは、物品購入等をスピーディに進める必要がある。このため、一般競争入札（最低価格落札方式）の手續については、以下の表に基づき迅速に処理を進められる形式をとるものとする。なお、本方式は技術的な観点からの選定を必要としない物品等に適用する。

番号	項目	説明
1	入札参加資格	国の一般競争入札参加資格を有する者。
2	入札物件の公告等	入札物件、入札の日時、場所等の具体的な内容については、当組合のホームページにより公告する。公告日は、入札期日の前日から起算して14日前とする。一般競争入札の告示は、次に掲げる事項について行うものとする。 (1) 競争入札に付する事項 (2) 競争に参加する者に必要な資格に関する事項 (3) 競争入札実施の場所及び日時 (4) その他（入札に関して必要な一般事項等） (また、希望する者については当組合において閲覧に供する。) 参加希望者は決められた期日までに、所定の様式により参加を登録するものとする。
3	説明会	入札日前に登録参加希望者を対象に説明会を実施するものとする。（ただし説明会に代えて事前にその内容を文書で説明することも可とする。）

4	身分証明書、代理人等	入札者は、入札前に法人登記簿謄本、身分証明書（いずれも写）を提出するものとする。共同買受けをする場合は、それぞれの法人登記簿謄本（それぞれの身分証明書、いずれも写）を提出するものとする。 入札者が代理人であるときは、入札前に必ず委任状を提出することとする。共同買受けをする場合は、入札前に代表者選任届を提出し、共同買受けの代表者名をもって入札することとする。
5	入札保証金	入札保証金については、国の入札参加資格を取得していることを条件に免除する。
6	入札書	入札書は所定の用紙を使用し、入札者の住所、氏名（名称）を記名のうえ、押印又は署名し、入札金額を（複数の場合は物件毎）を記入することとする。
7	落札者の決定	落札者の決定は、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最低の価格（処分等は最高額）をもって申し込みをした者を契約の相手方とする。但し、同順位の入札をした者が2人以上あるときは、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。 開札した結果、各人の入札のうち、予定価格の制限の範囲内の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うことができる。
8	契約書の作成	契約は、契約書を作成し双方が記名押印したときに成立する。 落札決定の日の翌日から起算して10日以内に契約することを原則とする。
9	その他	契約書に貼付する収入印紙、その他契約の締結及び履行に関して必要な一切の費用は、落札者の負担とする。

(別紙2)

一般競争入札（総合評価落札方式）の手続について

限られた期間で集中的に研究開発を推進するプロジェクトでは、物品購入等を単に価格面からのみではなく技術面も考慮しつつ選定する必要がある。このため、一般競争入札（総合評価落札方式）の手続については、以下の表に基づき迅速に処理を進められる形式をとるものとする。なお、本方式は技術的な観点からの選定を必要とする物品等に適用する。

番号	項目	説明
1	入札参加資格	国の一般競争入札参加資格を有する者。
2	入札物件の公告等	<p>仕様書については、事前に当組合のホームページにより公告する。公告は、次に掲げる事項について行うものとする。</p> <p>(1) 仕様書の内容及び競争入札に付する事項 (2) 競争に参加する者に必要な資格に関する事項 (3) 説明会・ヒアリング実施の場所及び日時 (4) その他必要な事項等（企画提案書等）</p> <p>(また、希望する者については当組合において閲覧に供する。) 参加希望者は決められた期日までに、説明会参加を所定の様式により登録するものとする。</p>
3	説明会	企画提案書等の提出前に登録参加希望者を対象に説明会を実施するものとする。(ただし説明会に代えて事前にその内容を文書で説明することも可とする。)
4	身分証明書、代理人等	<p>企画提案者は、提出前に法人登記簿謄本、身分証明書（いずれも写）を提出するものとする。共同買受けをする場合は、それぞれの法人登記簿謄本（それぞれの身分証明書、いずれも写）を提出するものとする。</p> <p>入札者が代理人であるときは、入札前に必ず委任状を提出することとする。共同買受けをする場合は、入札前に代表者選任届を提出し、共同買受けの代表者名をもって入札することとする。</p>
5	保証金	保証金については、国の入札参加資格を取得していることを条件に免除する。
6	企画提案書	企画提案者は所定の様式に企画内容、入札金額等（複数の場合は物件毎）を記載し、住所、氏名（名称）を記名のうえ、押印又は署名することとする。
7	落札者の決定	落札者の決定は、契約の目的に応じ、仕様書の範囲内で技術点、価格点の合計が最高の者をもって申し込みをした者を契約の相手方とする。但し、同順位の入札をした者が2人以上あるときは、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。
8	契約書の作成	<p>契約は、契約書を作成し双方が記名押印したときに成立する。</p> <p>落札決定の日の翌日から起算して10日以内に契約することを原則とする。</p>

9	その他	契約書に貼付する収入印紙、その他契約の締結及び履行に関して必要な一切の費用は、落札者の負担とする。
---	-----	---

総合評価落札方式についてのその他の手続は、以下のとおりとする。

(委員会の設置)

1. 企画提案書等の総合的な審査及び選定を行うために「総合評価選定委員会」(以下、委員会という。)を設置する。

(組織)

2. 委員会は、契約案件ごとの内容に精通した複数の委員をもって、次のとおり構成する。
 - (1) 必要に応じ、委員会の委員の中から委員長及び副委員長を、経理部長が指名する。
 - (2) 委員会の委員は、あらかじめ専務理事が委嘱する。なお、契約案件ごとにその都度委員を選任し委員会を開催する。

(任期)

3. 委員の任期は、プロジェクト期間とするが、契約案件ごとの委員会の委員長、副委員長及び委員の任期は、契約案件の事業者選定終了までとする。

(選定委員会の業務)

4. 委員会は、次の業務を行う。
 - (1) 企画提案書等の総合的な審査・選定。

なお、委員会にあつては、200万円以下の契約又は随意契約選定時にあつても、価格のみではなく仕様書の適合性などの技術的な知見等を含む総合的な審査・選定が必要と認められる場合には、その案件の審査・選定を行うことができる。
 - (2) 企画提案書等の審査・選定を行う場合、必要に応じ事業者からのヒアリングを実施する。
 - (3) その他

選定にあつては各委員からの採点(技術点、価格点、1～5点)を合計して、最高点をとった事業者を契約の相手方として選定する。

「物品等の購入について」(マニュアル)

1. 基本的な考え方

【1件200万円以上】

1件200万円以上の物品等の購入は特殊な装置等を除いて一般競争入札で行うことを原則とする。一般競争入札は、仕様書の範囲で容易に応札できるもの、技術提案部分が少ないもの、汎用品に近いもので価格のみで決定できる最低価格落札方式と、プロジェクトを効果的かつ円滑に進めるために技術面を含めた総合的な判断が必要な総合評価落札方式の2つによる。いずれも総合評価選定委員会にて最終的に決定する。

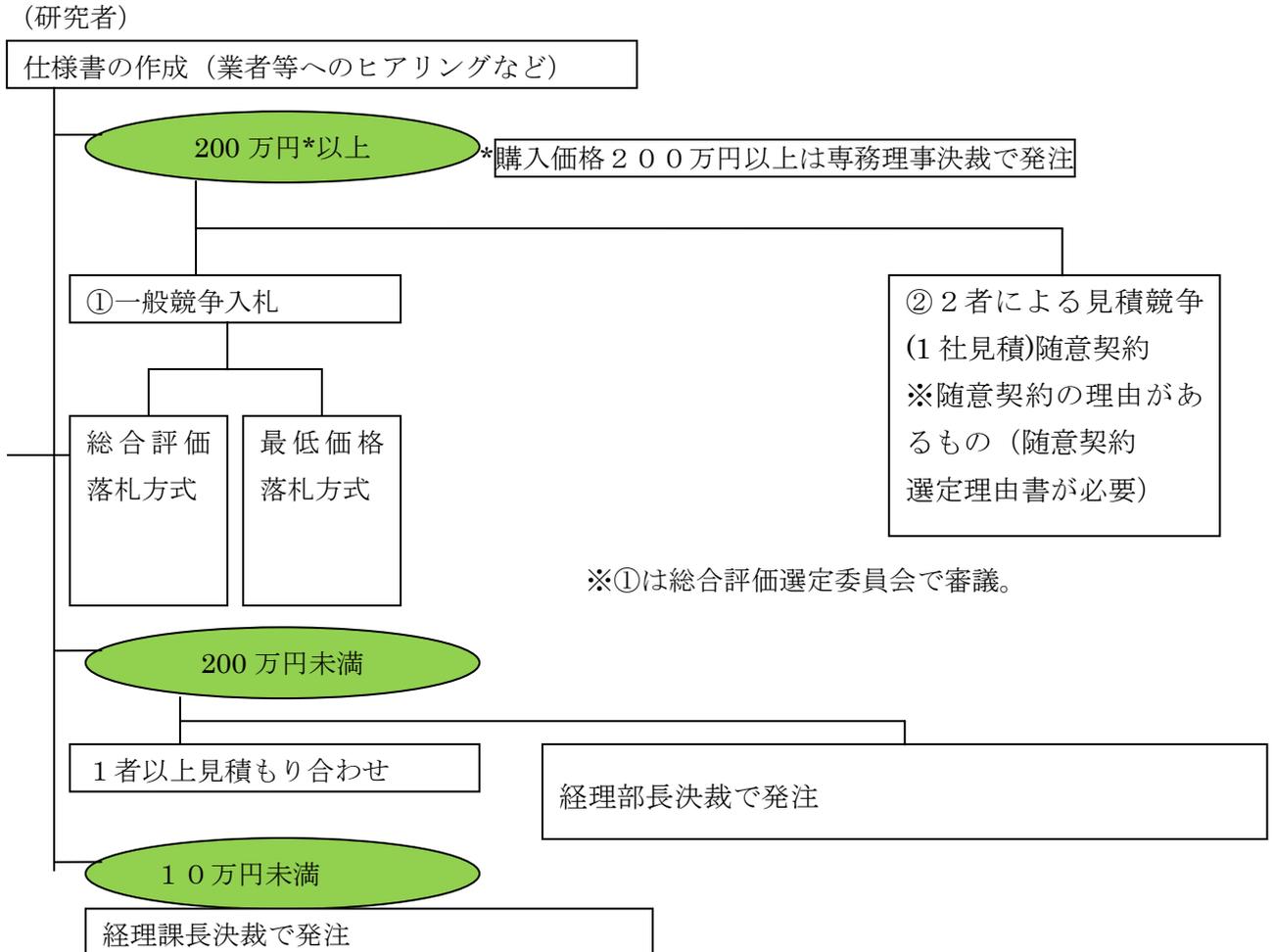
(なお、入札において期限内に応募がない場合は公募期間を延長し、期限内に1社しか応募がない場合には1週間公募期間を延長するものとする。) 特殊な装置の購入については、2者以上からの見積書を徴して、見積競争による。

上記の他、1社のみとの随意契約は「物品(役務)購入等に関する取扱要領2.」の理由がある場合に限り認めるものとする。(随意契約にあつては必ず選定理由書の作成を必要とする。)

【1件200万円未満】

1社以上からの見積書を徴して契約するものとする。

<物品等の購入フロー図>



注)

1.購入伺い：研究者は、物品（役務）発注伺書を作成し、仕様書（必要な場合には仕様書明細を業者

向けに作成）、見積書、（随意契約の場合は）選定理由書を各々添付するものとする。

その後、現場事務担当が内容チェックして本部へ送付・決裁。

2.納品：業者から納品があった場合は、納品書へ受領印又はサイン。

3.支払決裁：10万円未満は経理課長、10万円以上200万円未満は経理部長決裁後、請求受理月の翌翌日未までに銀行振込。

4.資産管理台帳等への記載：50万円以上の機械装置等はNEDOとの共有資産。

50万円未満の機械装置等は機構の資産。

2. 必要書類等

区分	必要書類	10万円未満	10万円以上 200万円未満	200万円以上
発注元	仕様書	○	○	○
(各センター)	見積書	○*1	○	○(2社以上)
	選定理由書	×	×	○(1社の場合)
	物品(役務)発注伺書	○	○	○
	納品書(又は受領書への検収印)	○	○	○
本部	発注書	△(ネット発注の場合は、ネット発注のコピー添付)	○	○
	契約書	×	×	○
	納品書	○	○	○
	検収調書*2	×	×	○
	請求書	○	○	○
	支払	指定金融機関へ振込	指定金融機関へ振込	指定金融機関へ振込

(○は必要、×は不要)

*1 10万円以下は見積書を省略可。但し価格がわかる資料添付。(経理取扱規程運用細則⑭)

*2 機械装置費等で購入するものは、金額にかかわらずすべて必要。

3. その他

(補足事項)

2. の必要書類中、見積書など相手先から受領するものは、原本でかつ押印があるものを原則とするが、商慣習の電子化・簡略化等に伴い、発行先(業者)が電子化・簡略化している場合はメール、エクセル、PDF等でも認めるものとする。

また、発行先の通例として押印がない様式を取っている場合や会社印がなく担当者印のみとしている場合でも、前後の関係をみて真正と認められる場合は、必要書類として認めるものとする。

以上