

装管調第115号
27.10.1
一部改正 装管調第16770号
30.12.17
一部改正 装管調第16401号
令和5年9月21日
一部改正 装管調第1924号
令和6年2月6日

大臣官房長
防衛省本省の施設等機関の長
各幕僚長
情報本部長
防衛監察監殿
各地方防衛局長
防衛装備庁長官官房審議官
防衛装備庁各部長
防衛装備庁の施設等機関の長

防衛装備庁長官
(公印省略)

入札状況に係る報告等に関する措置について（通知）

標記について、下記のとおり実施することとしたので、関係職員に周知されるとともに、遺漏なきよう措置されたい。

記

- 1 競争契約における入札状況については、別添1の入札状況報告要領により報告すること。
- 2 調達業務に当たっては、別添2に規定する調達業務に当たって取り組むべき実施事項により業務を遂行すること。

3 落札率の調査及び公表については、別添3の落札率の調査及び公表に係る実施要領により実施すること。

添付書類：1 入札状況報告要領
2 調達業務に当たって取り組むべき実施要領
3 落札率の調査及び公表に係る実施要領

写送付先：防衛政策局長、人事教育局長

入札状況報告要領

1 調査対象機関

調査対象機関は、以下のとおりとする。

- (1) 大臣官房（防衛省本省の内部部局）
- (2) 防衛大学校
- (3) 防衛医科大学校
- (4) 防衛研究所
- (5) 各幕僚監部
- (6) 情報本部
- (7) 防衛監察本部
- (8) 地方防衛局
- (9) 長官官房（防衛装備庁）
- (10) 調達事業部（防衛装備庁）
- (11) 施設等機関（防衛装備庁）

2 調査

- (1) 調査対象機関は、契約金額（単価契約案件の場合にあっては、品目ごとの契約単価に予定数量を乗じた金額）500万円を超える入札契約（地方防衛局で行う工事等（防衛省所管契約事務取扱細則（平成18年防衛庁訓令第108号）第6条第1項に規定する工事等をいう。）を除く。）を行った場合には、契約担当官等の所属する部隊等ごとに契約金額500万円を超える入札契約一覧について、別紙様式第1により作成し、大臣官房長（大臣官房監査課長気付）に通知するものとする。
- (2) 大臣官房監査課長は、必要と認める場合には、前号の規定により通知されたものの中から細部の調査を行う契約案件を抽出するものとする。
- (3) 前号の規定による当該調査対象機関は、入札に係る経緯等の細部に係る調査結果報告書について、別紙様式第2により作成し、再度入札における入札金額の順位変動の状況、落札率及び個々の入札における全入札参加者の入札金額の状況等がわかる資料を添付して、大臣官房監査課長に通知するものとする。

3 その他

前項第1号に規定する通知については、契約年月日を基準に各四半期ごとに取りまとめ、1/四半期から3/四半期までにおける契約に係るものにあつては、各四半期の翌月末（7月末、10月末及び1月末）までに、4/四半期の契約に係るものにあつては翌年度の6月末までに行うものとする。

記入要領

別紙様式第1の各項目について、次の要領により記入する。

- 1 「No.」の欄には、調査対象機関ごとに同一年度内の一連番号を記入する。なお、再度公告入札を実施した場合は枝番を付すこと。
- 2 「契約部隊等名」の欄には、契約担当官等の所属する部隊等名を略称で記載する。
- 3 「件名」の欄には、契約書に記載の「品名」又は「件名」等を記入する。なお、当該入札が再度公告入札である場合には、【 】書きでその旨を記入する。
- 4 「数量単位」の欄には、契約書に記載の「数量」及び「単位」を記載する。
- 5 「契約の種類」の欄には、「売買」、「製造」、「役務」、「賃貸借」、「その他」のいずれかを記入する。
- 6 「契約の方式」の欄には、「一般競争」、「制限付一般競争」、「総合評価方式競争契約」、「指名競争」、「公募型指名競争」のいずれかを記入する。
- 7 「入札年月日」「契約年月日」の欄には、それぞれ入札年月日、契約年月日を記入する。
- 8 「予定価格」の欄には、原則として税抜きを記入する。税抜きでの記入が困難な場合はこの限りではないが、その場合は入札金額も税込みの金額を記入する等、対比可能なものとする。なお、金額単位は円とする。
- 9 「応札者数」の欄には、第1回目入札時における応札者数を記入する。
- 10 「入札業者名」の欄には、第1回目入札時に応札した全業者名を、第1回目入札時の入札金額の順に、1者につき1行ごとに記入する。（（例）「応札者数」が4者の場合、4行に渡って業者名を記入する。）なお、代理人による入札の場合は、その代理人となる業者名も合わせて記入する。
- 11 「入札金額」の欄には、各入札回の入札金額を下記の要領で記入する。
 - (1) 「入札業者名」の各業者ごとに税抜きの入札金額を記入する。
 - (2) 第2回目入札以降で辞退した者については、該当する入札回の欄に「辞退」と記入する。
 - (3) 入札金額は第5回目入札までの金額を記入することとする。
第5回目を超えて落札決定したものについては、最終入札回数と落札金額を「記事」に記入する。
（（例）第7回目入札、18,000,000円で落札）
- 12 「記事」欄は、上記の他、次の事項について記入する。
 - (1) 入札が不調となった場合は、【入札不調】と記入する。
 - (2) 単価契約の場合は、【単価契約】と記入する。
 - (3) 特に経緯等を把握するうえで必要な事項があれば、必要に応じて記入する。

調 査 結 果 報 告 書

(年度契約分)

契約機関等 (部課等名まで記入)	
件名・数量・単位	
概要・用途	
契約の種類	
契約方式 (一般競争以外の場合は、 その理由を記載する。)	
公告手段(年月日) ・ 入札説明会等	
予定価格算定 の状況等 ・見積書の取得状況 ・基準となった見積 ・価格調査の状況 ・計算方式の状況 ・その他特記事項	
契約の状況 ・契約年月日 ・契約業者名 ・契約金額 ・落札率 ・その他特記事項	
過去の入札等の状況	
その他特記事項	

注1 この表には、予定価格等の情報が含まれているため、取り扱いには十分注意すること。

注2 記入要領は、付紙のとおり。

記入要領

別紙様式第2の各項目について、次の要領により記入する。

- 1 「契約機関等」の欄には、当該入札契約締結の機関名（部課等名まで）を記入する。
- 2 「件名・数量・単位」の欄には、契約書に記載の「品名」又は「件名」等を記入する。
- 3 「概要又は用途」の欄には、契約した物品の概要及び用途を記入する。
- 4 「契約の種類」の欄には、「売買」、「製造」、「役務」、「賃貸借」、「その他」のいずれかを記入する。
- 5 「契約方式」の欄には、「一般競争」、「制限付一般競争」、「総合評価方式競争契約」、「指名競争」、「公募型指名競争」のいずれかを記入する。
- 6 「公告手段（年月日）・入札説明会等」の欄には、ホームページへの掲載状況等について記入する。
- 7 「予定価格算定の状況等」の欄には、見積書の取得状況（何社からの取得）、基準となった見積（金額、業者名、基準とした理由等）、予定価格算定の基礎（市況調査の方法・種類、参考とした指数の根拠等）、過去の実績調査の状況（他省庁等の実績調査等）について、詳細に記入する。なお、再度入札を行った場合においては、当初入札における各事項に加え、再度入札に当たり勘案した事項等も合わせて記入する。
- 8 「契約の状況」の欄には、契約年月日、業者名、金額、落札率のほか、特約条項や入札保証金の有無について記入する。
- 9 「過去の入札等の状況」については、同一品目の調達実績がある場合には、過去3年程度の調達実績の状況を第7項及び第8項の項目に準じて記入する。
- 10 「その他特記事項」の欄には、経緯等を把握するうえで必要な事項があれば記入する。

調達業務に当たって取り組むべき実施事項

1 チェックシートの記入等

- (1) 調達要求部署は、調達要求に当たっては、調達要求業務を行う案件ごとに別紙様式第1のチェックシートを用いて、各項目についてチェック又は記入を行った後、その写しを契約部署に送付するものとする。
- (2) 契約部署は、契約に当たっては、契約業務を行う1契約ごとに別紙様式第2のチェックシートを用いて、各項目についてチェック又は記入を行うものとする。
- (3) 前2号に規定するチェックシートの記載内容について、当該部署の班長級以上の者が確認を行うものとする。
- (4) チェックシートの保存期間は、該当対象契約書類の保存期間と同様とする。
- (5) チェックシートは、会計監査・監察時に提示を求められた場合に速やかに提示できるように整理、保管しておくものとする。

2 チェックシート記入の対象契約

チェックシート記入の対象は、国の支出の原因となる契約であって、工事等（防衛省所管契約事務取扱細則（平成18年防衛庁訓令第108号）第6条第1項に規定する工事等をいう。）に係るものを除く全ての契約とする。ただし、次の各号に掲げる場合については省略することができる。

- (1) 調達要求1件の金額が250万円を超えない製造をさせるとき。
- (2) 調達要求1件の金額が160万円を超えない財産を買い入れるとき。
- (3) 調達要求1件の金額が予定賃貸料の年額又は総額が80万円を超えない物件を借り入れるとき。
- (4) 製造の請負、財産の買い入れ及び物件の借り入れ以外の契約で調達要求1件の金額が100万円を超えないものをするとき。
- (5) 日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定に基づく有償援助により調達する装備品等及び役務のとき。
- (6) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第100条の2の規定により契約書の作成を省略するとき。
- (7) 緊急を要する調達をするとき。

3 留意事項

- (1) 予定価格算定部署は、予定価格の算定に当たっては、安易に企業見積、実績資料、前例価格等によることなく、次のような工夫を行うことにより、予定価格を容易に類推されないよう努めるものとする。

ア なるべく多くの業者から見積りを徴取して比較及び分析する。

- イ 同種の民生品又は同種の装備品等が存在する場合には可能な限り比較する。
- ウ 過去の調達の実績を調査及び分析し、調達実績に関する資料を整備する。
- エ 需給の状況及び数量の多寡等を念頭に置きつつ、十分な市場調査を行う。
- オ 関連する経済指標に十分留意する。

- (2) 契約部署は、平素から新規の入札参加者を拡大する努力を行い、入札環境の整備に努めるなど、競争原理の強化を図るよう努めるものとする。また、入札経緯、落札状況等を十分注視し、談合等の疑いがある場合には、談合情報等対応マニュアルに準じて適切に措置するものとする。

4 調査

入札契約（不落随契、単価契約及び契約書の作成を省略した契約を除く。）において、予定価格と落札価格が同一の入札契約が発生した場合には、速やかに、契約実施機関において、事実関係の確認、業者へのヒアリング、談合情報等の有無等の調査を行い、その結果について別紙様式第3を用いて記録し、適切に整理し、及び保管するものとする。なお、当該入札契約の発生状況を把握する必要がある場合には、当該記録を含め、資料の提供を防衛装備庁調達管理部調達企画課長から求めることとする。

物品・役務等調達関係チェックシート(契約部署用)

調達要求番号		
調達件名		
予算科目	(項)	(目) (目の細分)

チェック内容		
契約業務	1. 履行期間の妥当性 <input type="checkbox"/> ① 契約締結日から履行期限までの期間が適切に確保されているか。 <input type="checkbox"/> 確保されている	
	2. 入札結果の検証【競争入札を行った場合のみ】 <input type="checkbox"/> ② 予定価格と落札価格が同一か。 (「はい」の場合、調査結果報告書(別紙様式第3)を作成したか。) <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ(→③へ) <input type="checkbox"/> 作成した <input type="checkbox"/> 今後、作成する予定 <input type="checkbox"/> 作成対象の契約ではない	
	<input type="checkbox"/> ③ 1者応札か。 (「はい」の場合、1者応札となった要因分析及び改善の方向性の結果を任意の形で記録したか。) (参考: 装備品等及び役務の調達における1者応札又は1者応募に関する措置について(装管調第14473号。令和4年9月5日)) <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ(→④へ) <input type="checkbox"/> 記録した(→⑧へ) <input type="checkbox"/> 今後、記録する予定(→⑧へ)	
	<input type="checkbox"/> ④ 複数者による応札で、高落札率(95%以上)か。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
	<input type="checkbox"/> ⑤ 複数者による応札で、各回の入札で落札者が常に1番札を提示したか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
	<input type="checkbox"/> ⑥ 複数者による応札で、落札までに1者を除いて他者全員の辞退があったか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
	<input type="checkbox"/> ⑦ 上記④～⑥のいずれかに該当する場合、過去の同一又は類似の契約でも同じ傾向があるか。 (「はい」の場合、今後の対応) <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ(→⑧へ) <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	
	3. 契約条項の妥当性 <input type="checkbox"/> ⑧ 当該契約に必要な契約条項が過不足なく付されていることを確認したか。 <input type="checkbox"/> 確認した <input type="checkbox"/> ⑨ 付されている契約条項が最新のものであることを確認したか。 <input type="checkbox"/> 確認した 付されている契約条項の項目名を付紙様式「物品・役務等調達関係チェックシート(契約条項確認用)」に記入の上添付すること。	
	上記1. ～3. のとおり確認した。 確認者 (所属・役職名・氏名)	

物品・役務等調達関係チェックシート(契約条項確認用)

番号	契約条項(特約・特殊条項等を含む。)項目名	付与状況の確認	
		担当者	確認者
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

調 査 結 果 報 告 書

(予定価格と落札価格の同一案件)

番号	調査項目	調査結果			
1	担当者の所属・氏名				
2	発注内容				
3	発注品の概要又は用途				
4	契約の種類				
5	契約数量・単位				
6	発注時期				
7	価格調査				
8	業者見積		最低見積業者	見積採用業者	落札業者
		価 格			
		業 者 名			----
		その者の見積を基準とした理由			
9	契約方式				
10	計算価格計算方式				
11	計算価格				
12	予定価格				
13	予定価格算定根拠				
14	公告年月日及び公告手段				
15	入札説明会開催年月日				
16	落札価格				
17	落札業者				
18	入札業者				
19	予定価格と落札価格が一致した理由				
20	その他特記事項（問題点等）				

注1 この表には、予定価格等の情報が含まれるため、取り扱いには十分注意すること。

注2 記入要領は、付紙のとおり。

記入要領

別紙様式第3の調査項目に基づいて、次の要領により記入する。

- 1 「担当者の所属・氏名」の欄には、当該入札契約を担当した者の「部隊等名」、「部課室名」、「氏名」、「階級」等を記入する。
- 2 「発注内容」の欄には、契約書に記載の「品名」又は「件名」等を記入する。
- 3 「発注品の概要又は用途」の欄には、発注品の概要又は用途を簡潔に記入する。
- 4 「契約の種類」の欄には、契約書に記載の「売買」、「製造」、「役務」等を記入する。
- 5 「契約数量・単位」の欄には、契約書に記載の「契約数量」及び「単位」を記入する。
- 6 「発注時期」の欄には、契約書に記載の「契約締結年月日」等を記入する。
- 7 「価格調査」の欄には、「定価及び値引率の調査」、「他官庁等売買価格の調査」、「定期刊行物等による調査」、「前例実績価格の調査」、「見積資料の徴収」等、計算価格の算定に当たり実施した価格調査について具体的に記入する。（複数記入可）
- 8 「業者見積」の欄には、計算価格の算定に当たり提出のあった「最低見積業者」、「見積採用業者」、「落札業者」のそれぞれの価格及び業者名（落札業者欄の業者名は不要）を記入する。
- 9 「契約方式」の欄には、「一般競争契約」又は「指名競争契約」のいずれかを記入する。
- 10 「計算価格計算方式」の欄には、「市場価格方式（国産品等）」、「市場価格方式（輸入品）」、「原価計算方式」のいずれかを記入する。
- 11 「計算価格」の欄には、税抜き、かつ1円単位の価格を記入する。
- 12 「予定価格」の欄には、税抜き、かつ1円単位の価格を記入する。
- 13 「予定価格算定根拠」の欄には、「計算価格」、「前例価格」、「前例落比」等を具体的に記入すること。
- 14 「公告年月日及び公告手段」の欄には、公告年月日及び「ホームページ」、「掲示板への掲載」、「官報掲載」等公告手段を具体的に記入する。
- 15 「入札説明会開催年月日」の欄には、入札説明会を実施した場合のみ「開催年月日」を記入する。
- 16 「落札価格」の欄には、税抜き、かつ1円単位の価格を記入する。
- 17 「落札業者」の欄には、正式な落札業者名（「㈱○○○」とはせず、「株式会社○○○」等）を記入する。
- 18 「入札業者」の欄には、入札に参加したすべての正式な業者名（落札業者を含む。「㈱○○○」とはせず、「株式会社○○○」等）を記入する。
- 19 「予定価格と落札価格が一致した理由」の欄には、「予定価格に最低入札価格を採用したため。」、「予定価格に業者見積価格を採用したため。」等推定理由を具体的に記入する。
- 20 「その他特記事項」の欄には、「予定価格情報の漏洩」、「談合の疑い」等問題がある場合のみ記入する。

落札率の調査及び公表に係る実施要領

1 調査対象機関

調査対象機関は、装備品等の統計調査に関する訓令（昭和34年防衛庁訓令第69号）第3条第2項に規定する「装備品等調達契約額調査」（以下「契約額調査」という。）の対象機関のうち、地方防衛局を除く各機関等とする。

2 調査

防衛装備庁調達管理部調達企画課長は、調査対象機関が報告した調達情報を用いて、落札率一覧表（別紙様式）を作成するものとする。

3 調査方法

(1) 落札率の調査は、装備品等及び役務の調達における毎年度の品目別・契約方式別の件数及び平均落札率について、予定価格が次に掲げるものを超える契約案件を対象に行うものとする。ただし、本調査に要する作業量等を勘案し、単価契約（電子計算機の賃貸借契約は除く。）案件については、調査を省略することができる。

ア 工事又は製造をさせるときは250万円

イ 財産を買い入れるときは160万円

ウ 物件を借り入れるときは予定賃借料の年額又は総額が80万円

エ 前各号に掲げるもの以外は100万円。ただし、財産を売り払うとき又は物件を貸し付けるときは除く。

(2) 前号の品目別の分類は、契約額調査の対象品目と同一とする。

4 公表

(1) 防衛装備庁調達管理部調達企画課長は、第2項で作成した落札率一覧表を、防衛装備庁ホームページに掲載することにより公表するものとする。

(2) 前号の公表の期間は、翌年度の落札率一覧表の公表時までとする。

5 その他

この実施要領に定めるもののほか、調査及び公表の実施に関し必要な事項は、防衛装備庁調達管理部調達企画課長が調査対象機関と調整の上定める。

防衛調達における落札率一覧(〇〇年度実績)

(各品目)

調達機関名	一般競争契約		指名競争契約		随意契約	
	件数(件)	平均落札率(%)	件数(件)	平均落札率(%)	件数(件)	平均落札率(%)
内部部局						
防衛大学校						
防衛医科大学校						
防衛研究所						
統合幕僚監部						
陸上自衛隊						
海上自衛隊						
航空自衛隊						
情報本部						
防衛装備庁						
防衛装備庁会計官						