装管調第１６７６８号
３０．１２．１７
一部改正　装管調第１２３５号
３１．１．３１
一部改正　装管調第７２３５号
３１．３．２９
一部改正　装管調第１３７３号
令和元年６月３日
一部改正　装管調第４８１８号
令和３年３月３１日

調達事業部需品調達官
調達事業部武器調達官
調達事業部電子音響調達官
調達事業部艦船調達官　殿
調達事業部通信電気調達官
調達事業部航空機調達官
調達事業部輸入調達官

調達管理部調達企画課長
（公印省略）

防衛装備庁における装備品等又は役務の調達における総合評価落札方式の適用に関する事務処理要領の細部事項について（通知）

標記について、防衛装備庁における装備品等又は役務の調達における総合評価落札方式の適用に関する事務処理要領について（装管調第１６７６７号。３０．１２．１７）別紙第１１項の規定に基づき、別紙のとおり定めたので通知する。

添付書類：別紙
写送付先：大臣官房会計課長、整備計画局施設計画課長、防衛大学校総務部会計課長、防衛医科大学校事務局経理部経理課長、防衛研究所企画部企画課長、統合幕僚監部総務部総務課長、陸上幕僚監部監理部会計課長、陸上幕僚監部装備計画部装備計画課長、海上幕僚監部総務部経理課長、海上幕僚監部装備計画部装備需品課長、航空幕僚監部総務部会計課長、航空幕僚監部装備計画部装備課長、情報本部総務部会計課長、防衛監察本部総務課長、各地方防衛局総務部会計課長、長官官房会計官、調達管理部原価

管理官、調達管理部企業調査官、各研究所総務課長、先進技術推進センター企画業務室長、各試験場長

別紙

防衛装備庁における装備品等又は役務の調達における総合評価落札方式の適用に関する事務処理要領の細部事項

１　趣旨

この細部事項は、中央調達に係る契約（自動車の調達に係るものを除く。）を総合評価落札方式を適用して行うために必要な事項を定めることを目的とする。

２　用語の意義

この細部事項における用語の意義は、公共調達の適正化を図るための装備品等又は役務の調達における総合評価落札方式の適用について（装管調第１６７６６号。３０．１２．１７）及び防衛装備庁における装備品等又は役務の調達における総合評価落札方式の適用に関する事務処理要領について（装管調第１６７６７号。３０．１２．１７。以下「部長通知」という。）に定めるところによる。

３　適用範囲

この細部事項は、総合評価落札方式を適用して行う中央調達に係る契約（自動車の調達に係るものを除く。）に適用する。

４　総合評価落札方式の適用

⑴　部長通知第３項の通知は、調達要求書を受領してから１５勤務日以内に行うものとする。ただし、調達管理部調達企画課長（以下「調達企画課長」という。）が通知期限を延長する特段の事情があると認めた場合は、この限りでない。

⑵　物別官室長は、部長通知第７項に規定する評価の基準（以下「評価基準」という。）について、調達要求をした者（以下「調達要求元」という。）から事前に案の調整がなかった場合には、適正に評価基準の案が示されていないことをもって、部長通知第３項に規定する事業の成果に相当程度の差異を生じないと判断する合理的な理由とすることができる。

５　評価基準の作成

⑴　物別官室長は、評価基準について調達要求元から事前に案の調整を受けた場合には、当該調整を完了することを求められる時期の３０日前までに、調達企画課長との協議を開始するものとする。

⑵　物別官室長は、前号の事前の調整がなかった調達要求について総合評価落札方式を適用する場合には、入札公告等を行おうとする日の６０日前までに、評価基準に係る調達企画課長との協議を開始するものとする。

⑶　部長通知第５項第２号に規定する総合評価の方法における入札価格に対する得点は、次の計算式による。

入札価格の得点＝入札価格の得点配分×（１－入札価格／予定価格）

⑷　物別官室長は、第１号又は第２号の協議において調達企画課長から同意を得

たときは、試作、仮作若しくは実験のいずれをも必要としない装備技術に係る研究開発又は装備技術に係らない研究開発について、入札価格及び技術等（入札者（入札に先行するものとしての提案をする者を含む。以下同じ。）の提示する専門的知識、性能、機能、技術及び創意等をいう。以下同じ。）に対する得点配分を１対３とすることができる。

⑸　部長通知第５項第４号に規定する価格と同等に評価できる項目には、ワーク・ライフ・バランスの推進、情報の漏えい若しくは破壊又は予期せざる障害等のリスクが潜在する電子機器、電子部品、プログラム・コード等の排除、当該排除を保証するための体制又は要領その他特段の創造性、新規性等を伴わない費用投入によっても高評価を追求する余地がある指標に係る項目を充てるものとする。

⑹　物別官室長は、第１号又は第２号の協議において調達企画課長から同意を得たときは、技術等に係る一の評価項目に対する加算点の配分を技術等に対する得点配分全体の１０分の１以下まで増加させることができる。

６　入札公告等

⑴　契約担当官等は、所掌に係る調達物品等（役務を含む。以下同じ。）について総合評価落札方式により落札者を決定する場合には、落札決定に当たって総合評価による旨及びその方法を入札公告等において明らかにするものとする。

⑵　契約担当官等は、調達要求元から求めがある場合又は契約担当官等が必要と認める場合には、入札書の提出期限に先立つ別の時期に、提案に係る資料（入札の申込みに係る技術等を提示する書類その他の有体物及び電子計算機情報をいう。以下「提案資料」という。）及び参考見積書の提出期限を設けることができる。

⑶　前項の規定にかかわらず、契約担当官等は、ＩＴ利用装備品等及びＩＴ利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーン・リスクへの対応について（装管調第７２２５号。３１．３．２９）別紙第４が適用される契約又は情報システムの調達に係るサプライチェーン・リスク対応に関する特約条項（情報システムの調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置の細部事項について（装プ武第１８８号。３１．１．９）別添）が適用若しくは準用される契約を行う場合には、提案資料の修正を求めることがある旨を入札公告等において明らかにしたうえで、入札期限の４０日以上前に提案資料の提出期限を設けなければならない。ただし、提案資料の修正を求めないことについて、あらかじめ、調達企画課長と協議のうえ、調達要求元の同意を得たときは、この限りでない。

⑷　部長通知第４項の要件に係る業態調査等は、調達企画課長の求めにより、物別官室長が行う。

⑸　入札の際は、入札参加者に他の入札参加者の有無が分からないように措置を講ずること。

７　入札説明書

⑴　物別官室長は、前項の入札公告等を行うにあたっては、「日本の公共部門に

おける電気通信機器及びサービスの調達に関する措置」及び「日本の公共部門における医療技術製品及びサービスの調達に関する措置」に基づく入札説明書の標準的フォーマットについて（業務連絡調第１７８号。７．８．２１）の例により、入札者に提示を求める技術等の要求要件及び評価基準その他必要な全ての情報を記載した入札説明書を作成するものとする。

⑵　ヒアリングを行う場合における前号の必要な全ての情報には、次のア及びイに掲げる事項を含む。

ア　ヒアリングの調整及び実施に係る日程並びに基本的な手続

イ　ヒアリングにおいて使用されたプレゼンテーション資料その他の追加資料及び提案者の確認を得た議事録（以下「ヒアリング資料等」という。）が契約の一部を構成するものとして提案資料とともに契約書に添付され、その履行を求められること

⑶　物別官室長は、競争に参加しようとする者（必要な競争参加資格を有しない者を除く。）から第１号の入札説明書の交付を求められたときは、これを速やかに交付するものとする。

８　入札説明会

⑴　物別官室長は、法令により、又は必要に応じ入札説明会を実施する場合には、提案資料の提出期限の少なくとも３０日前（試作、仮作又は実験を必要とする装備技術に係る研究開発を調達するときは４０日前）までに行うものとする。この場合において、競争に参加しようとする者から求められたときは、当該期限以降に同一内容の入札説明会を重ねて実施するよう努めるものとする。

⑵　契約担当官等は、前号の入札説明会の日時、場所等をあらかじめ入札公告等により明らかにしなければならない。

⑶　物別官室長は、入札説明会への出席を入札応募の前提条件とし、又は評価にあたって考慮してはならない。

９　技術等に係る評価要領の作成

⑴　物別官室長は、総合評価落札方式を適用する場合には、調達企画課長と協議して部長通知第８項に規定する評価の要領（以下「評価要領」という。）を作成し、入札公告等を行う日の前日までに調達企画課長に通知しなければならない。

⑵　前号の協議に係る評価要領の案は、市販カタログ製品である医療技術製品を除き、付記様式第１（部長通知第８項第１号に規定する会議体評価方式（以下「会議体評価方式」という。）の場合）又は付記様式第２（部長通知第８項第１号に規定する個別評価方式（以下「個別評価方式」という。）の場合）を案件に応じて適合化して作成するものとする。

ただし、適正性に係る手続又は基準は、簡略化又は緩和してはならない。

１０　技術等の評価

⑴　物別官室長は、提案資料の提出期限到来後直ちに、すべての入札者からの提案資料及び次のアからウまでに掲げる資料（以下「追加提案資料」という。）

をとりまとめ、前項の規定による評価要領に基づく技術等に係る評価の案の作成を手配するものとする。

ただし、入札者が一者である場合であって、ヒアリングに連続して会議体評価方式による技術等に係る評価の案の作成を行わせるときは、ウのヒアリング資料等のとりまとめを当該作成後に先送りすることができる。

ア　提案資料提出後に追加された補足説明の記録

イ　提案資料提出後に追加された質問に対する回答の記録

ウ　ヒアリング資料等

⑵　物別官室長は、前号の技術等に係る評価の案を得たときは、これを踏まえて技術等に係る評価を作成するものとする。ただし、必須とされる評価項目のいずれかについて最低限の要求要件を満たさない提案については、不合格としなければならない。

１１　評価の審査

⑴　物別官室長は、前項第２号により作成した技術等に係る評価について部長通知第９項の審査を依頼するときは、次のア及びイに掲げる資料を添付した書面により行い、ウからオまでに掲げる資料を提示（貸出を含む。）するものとする。

ア　入札説明書一式（入札説明書本文、仕様書、提案資料の作成要領及び評価基準を含む。）

イ　技術等に係る評価の案に係る資料

(ｱ)　調達要求元による評価素案、会議体による評価案及び会議体の全議事録（会議体評価方式の場合）

(ｲ)　各評価員による評価の一覧表（個別評価方式の場合）

ウ　すべての入札者からの提案資料

エ　すべての入札者からの追加提案資料（補足説明、質問に対する回答又はヒアリングがあった場合）

オ　評価要領に規定する接触報告（接触があった場合）

⑵　調達企画課長は、評価基準又は評価要領とその他の入札に関係する文書とに齟齬がある場合には、適格性の判定において、評価基準及び評価要領を優先して審査するものとする。

⑶　調達企画課長は、前号の依頼を受けた場合には、直ちに審査を行い、その結果を回答する。この場合において、評価を適格と認めないときは、その理由を付すものとする。

１２　総合評価の実施

⑴　契約担当官等は、入札書及び前項の審査の結果を得たときは、これを踏まえて総合評価を行うものとする。この場合において、開札後直ちに総合評価を確定するときは、複数の部下職員に十分な猶予を与えて総合評価の数値又は得点を検算させ、調達企画課長の指名する者の確認を得るものとする。

⑵　前号に規定する部下職員のうち１名以上の者及び調達企画課長の指名する者は、前号の検算又は確認にあたって、電卓（ソフトウェアによる電卓機能を含

む。）以外の電子計算機を用いてはならない。

⑶　第１号の総合評価にあたって、物別官室長は、技術等に係る評価が最も高い提案に基づく価格を基礎とした予定価格算定、必要に応じた調達要求金額増額の変更協議その他入札価格に対する評価と技術等に対する評価を総合することによって価格その他の条件が国にとって最も有利な提案を示した者を落札者とする機会を確保する措置を講じるよう努めるものとする。この場合において、物別官室長は、技術等に係る評価の作成まで予定価格の算定を待つ暇がないときは、履行に最も費用を要すると見積もられる提案に基づく価格を予定価格算定の基礎とすることができる。

１３　落札者の決定

⑴　契約担当官等は、入札価格が予定価格の制限の範囲内である入札者のうち、確定した総合評価の数値又は得点が最も高い者を落札者とするものとする。

⑵　前号の場合において、数値又は得点の最も高い者が２人以上あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を定めるものとする。この場合において、くじを引かない相手方があるときは、入札に関係しない防衛装備庁の職員にくじを引かせるものとする。

１４　提案内容の履行の担保

契約担当官等は、総合評価の対象となった技術等に係る提案の内容が契約に基づき履行されることを確保するため、落札者に係る提案資料及び追加提案資料（補足説明、質問に対する回答又はヒアリングがあった場合）を契約の一部を構成するものとして契約書に添付するものとする。

１５　総合評価の結果の公表等

⑴　物別官室長は、総合評価落札方式を適用した契約を締結したときは、遅滞なく、落札者の商号又は名称、入札価格、総合評価の数値又は得点等（落札者以外の入札者の入札価格その他契約、交渉又は争訟に係る事務に関する国の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれのある情報を除く。）を公表するものとする。ただし、落札者その他の入札者の競争上の地位、財産権その他正当な利益を害するおそれのある場合には、この限りでない。

⑵　前号の規定にかかわらず、物別官室長は、落札者以外の入札者から総合評価の結果について照会があった場合には、前号の規定により公表する情報に加え、本人確認を確実に行ったうえで、当該入札者本人の総合評価の数値又は得点を伝達することができる。

１６　雑則

⑴　作成された評価の案、評価、評価素案及び評価素点等の技術点が記載された文書の取扱については、「部内限り」の表示を行うものとする。

⑵　総合評価の数値又は得点の計算は、小数点以下第８位を四捨五入するものとする。

付記様式第１

○○○【日付】

○○○【調達事業部担当官室】

○○○【調達要求元 室】

○○○【件名】に係る提案資料の評価要領

１ 提案評価会議

提案資料における技術等を評価するため、提案評価会議を設置する。提案評価会議は、議長を含む以下の○名の評価員（評価素案の作成に関与する者を除く。）から構成する。議長は議事進行を行う。

- 評価員は、これを兼務する議長を含め５～７名を選定する。
- 調達要求元は、担当課室長等を提案評価会議における説明員として出席させる。
- 必要な場合には、調達要求元から、説明員に加え、評価素案の作成に関与しない所属員を評価員に選定することができる。
- 評価員の自由な発言を制約するおそれを生じないよう次を含む必要な措置を講じるものとする。
  - 評価員には、説明員と概ね同格であり、かつ、相互に指揮監督若しくは指示統制関係又は職位、級等の格差のない者を選定する。
  - 技術等の評価を行う場に、評価員及び説明員その他会議の庶務を行う必要最小限の者並びに物別官室長の部下職員以外の者の同席、陪席等を認めない。

・【議長】

・

・

・

・

・【説明員】調達要求元課室長等

・【オブザーバー】調達事業部○○官／○○室【調達事業部担当官室】○班長

２ 提案資料の評価方法

⑴ ○○官／○○室【調達事業部担当官室】は、調達要求元に対し、技術等について、文書により評価案の作成を依頼する。

⑵ 調達要求元は、評価基準に基づき、評価員と接触することなく各提案資料についての評価素案を作成し、当該評価素案について、提案評価会議における説明責任を負う。

⑶ 評価素案は、提案評価会議の開会まで調達要求元（評価員と同格以下の者に限る。）及び○○官／○○室【調達事業部担当官室】以外の者に知られないよう厳重に管理する。

⑷ 調達要求元は、文書により評価員を招集し、提案評価会議を開催する。
⑸ 評価員は、提案評価会議において、調達要求元が作成した評価素案の適正性を審議し、必要に応じて修正し、提案評価会議としての評価案を決定する。
⑹ 調達要求元は、評価員及び陪席者の確認を得て、提案評価会議の議事録を作成する。
⑺ 調達要求元は、提案評価会議による合意を得た評価案に前記の議事録を付し、職務上関係のない者が閲覧することができない手段により、○○官／○○室【調達事業部担当官室】に文書で回答する。
⑻ ○○官／○○室【調達事業部担当官室】は、前記の評価案及び議事録を踏まえ、防衛装備庁における装備品等又は役務の調達における総合評価落札方式の適用に関する事務処理要領及びその細部事項に基づき、技術等に対する得点を付与し、総合評価を行う。

３ ヒアリング

ヒアリングは実施しない／別紙の要領（注）によりヒアリングを実施する

４ 留意事項

⑴ 調達要求元は、評価員とならない職員から評価素案及びその説明資料の作成に従事する者を指定し、そのリストを作成する。
⑵ 調達要求元は、前記職員以外の者による立入、盗見等のおそれのない区画その他の空間を用意し、当該空間において各提案資料に係る評価素案等を作成し、管理する。
⑶ 上記⑴の職員及び評価員は、入札公告等を行ったときから落札者が決定するまでの間、入札者と思われる者に接触しないものとし、入札者の提案内容について疑義がある場合等は、物別官室を通じて書面により問い合わせる。ただし、当該案件に関係しない用務のために、やむを得ず入札者と思われる者と接触するときは、案件、単価等にかかわらず、調達等関係業務に従事している職員が防衛省の退職者を含む業界関係者等と接触する場合における対応要領について（防経装第８３０３号。１９．８．３０）の例により適切に接触及び報告書を作成する。
⑷ 調達要求元は、評価員及び事務担当者（調達要求元担当及び調達事業部担当官室担当をいう。下記⑸において同じ。）以外の者の提案評価会議実施場所への入室を認めてはならない。
⑸ 評価員及び事務担当者は、落札者が決定するまでの間は、提案資料、評価素案及び説明資料並びに提案評価会議の議事（評価内容を含む。）その他意思形成過程の情報について、事務担当者及び本件調達に係る契約事務に従事する者以外の者に連絡、言及その他開示してはならない。

注　別紙に定めるヒアリング実施要領においては、ヒアリングを実施するための手続のほか、次に掲げる留意事項を踏まえ、その適正性を確保するための措置を規定するものとする。

・　事務担当者及び評価員は、未だいずれのヒアリングにも参加しない時期又はすべての

提案者からのヒアリングに参加した以降の時期でなければ、評価素案又は評価案の作成に関与してはならないこと

- ヒアリングに出席又は陪席する事務担当者及び評価員は、必要最少限の者に限り、あらかじめ指定すること
- 事務担当者及び評価員は、ヒアリングの開始から終了までの間のほかは、提案者に接触しないこと
- ヒアリングの実施時期を各提案者にとって公平なものとすること
- 提案者同士の鉢合わせを防ぐこと
- ヒアリングへの民側出席者数は各提案者同一とすること
- プレゼンテーションの時間は厳密に計測し、提案者間に差を設けないこと
- 質疑応答の機会を各提案者に平等に付与すること
- ヒアリングにおけるプレゼンテーション及び質疑に対する応答は、議事録にとりまとめられ、契約の一部として履行を義務付けられることを提案者にあらかじめ説明すること
- 事務担当者及び評価員は、特定の提案者にのみ有用な情報を示唆し、又は推察させる結果となる恐れのある発言を控えること
- 事務担当者及び評価員は、提案者に評価を予見させるおそれのある発言を控えること
- いずれの出席者も、他の提案者に関する発言を控えること
- いずれの出席者も、予算額、計算価格等又は入札金額に関する発言を控えること
- プレゼンテーション及び質疑応答の記録を作成し、提案者の確認を得ること
- その他事業の特性に応じ必要な措置

付記様式第２
○○○【日付】
○○○【調達事業部担当官室】
○○○【調達要求元 室】

○○○【件名】に係る提案資料の評価要領

1　評価員
提案資料における技術等を評価するため、以下の○名を評価員に選定する。

- 要求元である○○○から○名、当該事業に直接関係していない第三者的視点として○○○課から○名、○○○から○名の計５～６名の評価員を選定する。
- 評価員間における採点に係る「談合」を防止する措置を講じるものとする。
- 評価員が知見を有する部下等に相談することは否定されないが、同一の部下等に複数の評価員が相談することにより、当該相談された特定の部下等の判断が過大に影響する事態を招かないように留意する。

・【調達要求元】
・
・
・
・

2　提案資料の評価方法
⑴　調達事業部○○官／○○室【調達事業部担当官室】は、各評価者に対し、技術等について文書により評価素点の付与を依頼する。
⑵　各評価者は、付与した評価素点を職務上関係のない者が閲覧することができない手段により○○官／○○室【調達事業部担当官室】に回答する。
⑶　○○官／○○室【調達事業部担当官室】は、全評価員の評価素点を以下により集計して評価案を得る。
①　基礎点の可否について確認
②　最小項目ごとの点数を合計
③　最小項目ごとの合計値を加算
④　③の加算値を評価員数（○名）で除算（状況に応じ小数点以下第８位を四捨五入）
⑷　○○官／○○室【調達事業部担当官室】は、前記の評価案及び議事録を踏まえ、防衛装備庁における装備品等又は役務の調達における総合評価落札方式の適用に関する事務処理要領及びその細部事項に基づき、技術等に対する得点を付与し、総合評価を行う。

3　留意事項
○○官／○○室【調達事業部担当官室】は、評価素点付与の依頼文書に以下の文言を付し、その遵守状況を確認する。
⑴　評価員は、落札者が決定するまでの間は、自らが付そうとし、又は付した評価について、他の者に連絡し、相談し、その他言及してはならない。ただし、自らの部下職員（評価員である者及び他の評価員に助言を行う者を除く。）に対し、自らの意向を示すことなく、かつ、

第三者への漏えいを禁じる旨を指示した上で、助言を求めることは妨げない。

⑵　評価員は、入札公告等を行ったときから落札者が決定するまでの間、入札者と思われる者に接触しないものとし、入札者の提案内容について疑義がある場合等は、物別官室を通じて書面により問い合わせる。ただし、当該案件に関係しない用務のために、やむを得ず入札者と思われる者と接触するときは、案件、単価等にかかわらず、調達等関係業務に従事している職員が防衛省の退職者を含む業界関係者等と接触する場合における対応要領について（防経装第８３０３号。１９．８．３０）の例により適切に接触及び報告書を作成する。

⑶　評価員は、落札者が決定するまでの間は、提案資料、評価素点及び説明資料その他意思形成過程の情報について、本件調達に係る契約事務に従事する者以外の者に連絡、言及その他開示してはならない。